

舟山市公安局定海分局 物业管理服务合同

甲方单位: 舟山市公安局定海分局

乙方单位: 舟山市万帮物业管理有限公司

二〇二四年六月



物业管理服务合同

项目名称：舟山市公安局定海区分局物业管理项目 采购编号：DCG2023-644 (GK01)

甲方：舟山市公安局定海区分局

乙方：舟山市万帮物业管理有限公司

一、甲、乙双方根据舟山市公共资源交易中心定海区分中心关于舟山市公安局定海区分局物业管理项目的结果，双方经协商签署本合同。

二、合同金额：本合同金额为（大写）：伍拾叁万壹仟零伍拾陆元整（¥531056元）人民币；

三、本合同总体建筑面积 17600 平方米；

四、物业坐落地址：舟山市定海区新桥路361号、盐仓海防缉私大队行政办公大楼及宿舍楼；

五、物业服务人员配置：由乙方配置 10 名人员派驻甲方所在地进行服务；

定海分局：1 名项目主管、6 名保洁员、1 名会务人员、1 名工程人员；

海防缉私大队：1 名保洁员。

六、物业管理服务范围：

（一）、指定七楼领导办公室的保洁；

（二）、各楼层会议室、接待室的保洁；

（三）、行政主楼、刑侦楼、治安楼、技术楼等四幢楼宇的公共走廊、公共楼道及公共卫生间、办公楼外围及绿化地的保洁；

（四）、办公楼大门玻璃、电梯、大门前台阶等部位的保洁及垃圾的清理及收集工作；

（五）、刑侦楼西北面办公楼保洁；

（六）、海防缉私大队行政办公楼的公共走廊、公共楼道及公共卫生间、办公楼外围及绿化地的保洁；

（七）、海防缉私大队宿舍楼的公共走廊、公共楼道及公共卫生间等；

（八）、工程日常维护，包括水电、门窗、路面等等；

（九）、垃圾的清运工作；

（十）、会议服务工作；

（十一）、配合甲方做好其它服务性工作。

七、管理服务方式

保洁管理形式为清包。清包是进行保洁管理服务及实施过程中所发生的人工费用、管理费用、税



金等。不包括耗材、工器具包括公共区域所使用的工器具，公共厕所内所用卫生纸、洗手液、以及垃圾袋，水、电、工具房和管理用房等；

设备管理服务方式为清包。清包是指对服务大楼的公共设施日常操作、运行、检修、清洁、保管及在管理过程中所需要的人工费用、管理费用、税金等。不包括备品备件、物料、辅料、能耗和设施设备维护、保养、年检等费用。

八、乙方责任及要求

（一）、完成甲方规定的卫生保洁项目和任务，卫生保洁工作要求达到《招标文件》中规定的质量标准，废弃垃圾收集符合甲方的要求；

（二）、严格按照投标文件及甲方保洁的要求实施保洁管理方案和自我考核。卫生保洁必须做到每日自查一次，每周检查一次。每月甲、乙方共同考核一次，考核中凡属乙方保洁未达标的按规定扣分标准进行扣分。甲方每季度抽查和外单位来检查时，凡未达标的均加倍扣罚；

（三）、如遇保洁范围内的临时性任务、节假日加班，甲方不另支付费用；

（四）、乙方物业管理服务过程中，需承担因工作失误等人为因素给甲方造成的损失；

（五）、乙方在提供物业管理服务过程中，如果发生任何人身事故及财产损失均由乙方自行负责，与甲方无关；

（六）、本合同到期，如双方不再续签合同，乙方必须向甲方移交全部档案资料。

九、甲方责任及要求

（一）、甲方负责为乙方有效开展工作提供必要的办公条件，包括办公用房、维修工作场所等；

（二）、甲方负责向乙方提供各大楼的工程设备系统竣工图、备品备件、设备管理所需的资料和附件等；

（三）、甲方应协调完成在乙方入驻前的交接工作，使乙方能正常履行合同；

（四）、保洁、会务及设备物业管理管理工作一般由相关业务部门代表甲方进行监管、考核；

（五）、每月 20-25 日由甲方组织人员对保洁、会务及设备管理等工作内容，按照考核标准进行考核，甲方每月不定期抽查一次，查出的问题按考核标准执行（详见附件）；

（六）、甲方每半年对物业管理公司的管理质量发放满意度调查表调查，综合满意度应达 95%以上，低于 90%每下降一个百分点按相应规定处理（详见附件）；

（七）、负责按规定向乙方支付物业管理经费。

十、物业管理服务主要标准与服务要求

（一）综合管理要求

- 1、建立、保管、维护好本大楼的物业管理档案资料。
- 2、制定创优计划和具体实施方案，并有效落实。



3、建立健全本大楼物业管理的各项管理制度，并制定具体的落实措施。

4、配合分局做好其它相关工作。

(二) 保洁和会务项目管理服务标准与技术要求

1、保洁和会务物业管理服务标准与要求

(1) 保洁管理服务标准按照国家旅游局颁布的三星级及以上宾馆保洁要求和机关办公卫生标准执行，并细化考核细则(另定)。

(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 2%；处理率和回访率 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) 每月底向采购单位提交保洁管理服务运行情况工作报告。

(5) 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。

(6) 及时落实业主要求的其它合理服务事项。

(7) 负责大楼的创卫、创城、防疫等各项工作，确保大楼做到干净彻底。

(8) 根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

(9) 确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。

(10) 健全具有可操作性的管理服务程序文件。

(11) 对会议室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

(12) 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，电梯地垫每天更换。

(13) 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。

(14) 卫生间：卫生纸质要柔软并足量保障，无异味、无积水。

(15) 走廊：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。

(16) 大厅地面大理石保持干净、光亮；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。

(17) 楼内垃圾筒摆设整齐，并按垃圾分类相关规定及时清理。

(18) 楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净整洁。

(19) 庭院：每天清扫，保持院落干净整洁卫生。

(20) 领导办公室保洁：定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁卫生。

(21) 地面车位、地下车库的车辆摆放整齐，裸露管道、地面、立柱干净卫生。



(22)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。

(23)管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范。

(24)管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率 100%。

(25)清洁、保洁到位。

(26)未经采购单位同意不允许分包。

(27)必须诚信履行《投标书》中的“管理体制承诺”和管理机构及人员岗位设置、设施设备配置等各项承诺。

(28)保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须经采购单位同意。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，采购单位有权在次月扣除物业单位相应的人均管理服务费，并要求物业单位及时补足规定人数。

(29)必须服从、落实采购单位的管理服务要求。

(30)必须制定回访制度，每月回访一次，听取意见，改正工作。

(31)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，供采购单位随时抽查核实。

十一、物业管理费的结算

(一)、本合同的年物业管理费为 531056 元。支付办法：每季度支付一次，每个季度的物业管理费在该季度的第一个月 15 日前支付，季度物业服务费用为（大写）：壹拾叁万贰仟柒佰陆拾肆元整（小写：132764 元）人民币。每个月的月底，乙方管理负责人按承诺的目标要求进行自查，在次月 1 日前将自查结果以书面形式报甲方，由甲方进行审核，在 5 个工作日内以书面形式反馈审核结果。如合格，甲方即向乙方全额支付管理服务费。如达不到要求作相应扣减；

(二)、工具设备基本配置不到位的，扣除当月相应工具固定资产价值的 10%；

(三)、本合同期限为壹年，自 2024 年 06 月 01 日至 2025 年 05 月 31 日止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。合同到期，经甲乙双方协商同意，可以续签一次，续签期间按照原合同履行，如遇国家或地方最低工资调整、物价上涨等因素，则可根据实际情况作适当调整，具体调增比例由甲方确定，但最高不得超过原合同价的 5%；

(四)、合同到期时，甲方重新招标更换物业管理单位，乙方必须支持甲方此项工作，按照《物业管理条例》第三十九条规定协助做好先后两家物管单位的平稳过渡和交接工作；如违反《物业管理条例》第三十九条规定，不移交有关资料的，按《物业管理条例》第五十九条规定执行。合同结束交接顺利完成后十五天内，甲方付清尾款（履约保证金）；

(五)、本合同未尽事宜由甲乙双方友好协商解决。

十二、服务要求



乙方提交的服务应符合投标文件中所记载的详细要求,并应附有此类服务完整、详细的说明文件。

十三、违约责任和索赔

- (一)、甲乙双方任何一方违反合同,造成对方经济损失的,应给予对方经济赔偿;
- (二)、如果乙方无正当理由拖延管理或不按时提供服务,将受到违约损失赔偿;
- (三)、乙方如迟延履行合同、不完全履行合同,除支付违约金外,乙方仍应实际履行合同;不履行或履行合同不符合约定,甲方均有权解除合同,并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔;
- (四)、甲方不能及时按合同付款,则应当自逾付款第5日起,每天按当季应付管理服务费的0.05%向乙方支付滞纳金,甲方应付费用拖欠60天后,乙方有权终止本合同承担的管理目标及责任;
- (五)、乙方对所提供服务若与合同要求不符并造成不良后果,并且甲方已于合同规定的委托管理期内提出索赔,乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜:

- 1、乙方同意甲方取消其不符要求的服务项目,退还已经收取的该类项目的物业管理费等所有的该项费用;
- 2、对于情节轻微的,经双方同意可降低该类项目的物业管理服务价格;
- 3、对于情节严重,造成甲方损失金额巨大的,同意甲方终止全部委托管理合同,并赔偿甲方因此造成的损失;
- 4、因甲方原因(如甲方未尽合同规定的义务和责任等原因)而使乙方不能很好履行职责,完不成质量目标,甲方应按乙方同意的下述一种或多种办法解决索赔事宜:
 - 4.1、对于情节轻微的经双方同意,甲方补偿乙方该项目的物业管理服务价格;
 - 4.2、对于情节严重,造成乙方无法完成管理质量目标的,同意乙方终止全部受委托的全部管理合同,并赔偿乙方因此造成的损失;
 - 4.3、根据《物业管理考核方案》执行;
 - 4.4、其它未尽事宜,以《中华人民共和国民法典》和其它有关法律、法规规定为准,无相关规定的,双方协商解决。

十四、不可抗力及其它因素

- (一)、如果乙方因不可抗力而导致不能履行合同义务,乙方的履约保证金不能被没收,乙方也不应承担违约或终止合同的责任;
- (二)、本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制的、不可预见的、不能避免的事件,但不包括乙方的违约或疏忽。不可抗力事件包括战争、地震、洪水、台风、火灾以及其它双方商定的事件;
- (三)、不可抗力事件发生时,乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方,除甲



方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻找采取合理的方案，履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十五、争端的解决

(一)、甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。协商不能解决的，双方应将争端提交有关部门调解。如提交调解仍得不到解决，则通过仲裁或诉讼程序解决，费用除仲裁机构另有裁决外，由败诉方承担；

(二)、与本合同有关的一切争端均适用中华人民共和国的法律。在提交仲裁或诉讼期间，除有争端的部分外，甲乙双方仍应按合同条款规定继续履行各自的义务。

十六、合同修改

合同条款的任何改动，均须由合同签署双方签署合同修改书或合同补充协议。该合同修改或补充被视为本合同的组成部分，具有与本合同同等的法律效力。

十七、适用法律

本合同适用中华人民共和国法律解释

十八、本合同的未尽事宜

本合同的未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

十九、合同的生效及其他

(一)、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方可生效；

(二)、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经定海区财政部门审批，并签书面补充协议报定海区政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分；

(三)、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行；

(四)、本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份。(如采购单位需要可增签合同份数)

甲方（盖章）：

地址：

授权代表人：

签订日期：



乙方（盖章）：

地址：

授权代表人：

签订日期：

