

呼伦贝尔市政务综合楼 物业管理服务合同

项目编号：HSZC-G-F-240002 号

项目名称：呼伦贝尔市政务综合楼物业管理服务

采购人（甲方）：呼伦贝尔市机关事务服务中心

供应商（乙方）：深圳市国贸物业管理有限公司

合同签订地点：呼伦贝尔市

为了保护供需各方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定并严格遵循呼伦贝尔市政务综合楼物业管理服务（项目编号：HSZC-G-F-240002）招标文件中的相关规定，采购人（甲方）与供应商（乙方）签订本合同并共同遵守。采购人（甲方）和供应商（乙方）郑重承诺以下内容完全符合本项目招标文件和供应商（乙方）投标文件，采购人（甲方）和供应商（乙方）愿承担完全责任。

一、合同文件

本合同所附下列文件资料为本合同不可分割的部分：

- （1）采购文件以及采购文件规定的合同基本条款
- （2）中标通知书



二、合同范围和条件

本合同的范围、条件和政府采购政策性要求应与采购文件的规定相一致。

（一）基本情况

物业类型：机关办公楼

建筑面积：74445 平方米（管理服务费以实际官方面积计算）

坐落位置：呼伦贝尔市政务综合楼

乙方按委托范围进行物业管理服务：呼伦贝尔市政务综合楼项目总建筑面积 74445 平方米，大楼由南到北分 A、B、C、D、E、F 六个区，A 西、B 东为政协、人大各 5 层，C 区为 4 层连廊，D 区为主楼 15 层，为市直机关单位，E 区为 2 层连廊，为报告厅、休息室、商务中心，F 区（北楼）4 层，为办公区、职工餐厅、健身活动中心等。地下部分，主要是停车场，设备用房和库房。楼外场区面积 6.5 万平方米，其中绿地面积约 2 万平方米。

（二）范围和条件

1. 物业管理服务范围

（1）物业本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、卫生间、门厅、车库、车道、设备机房）的维修、养护和管理。

（2）房屋建筑本体共用设施、设备（共用的电梯、空调系统、消防系统、监控系统、餐厅设施、健身器材、上下水管道、

落水管、共用照明、加压供水设备、配电智能系统、供暖等)的维修、养护、运行和管理,消防维保费用甲方承担。

(3) 本物业管理范围的公用设施(道路、室外亮化设备、绿化、停车场、路灯、自行车设施、室外上下水管道、化粪池、隔油池、沟渠、池、井等设施)的维修、养护和管理。

(4) 本物业范围内议定的配套服务设施的维修、养护和管理。

(5) 保洁服务与管理。委托范围的环境卫生管理,包括:公共区域所有办公室卫生保洁(包括玻璃)、灯具清洁、理石地面、墙面打蜡抛光、保养维护、卫生间保洁、电梯间保洁、楼梯保洁、屋面和地下室保洁、外场、庭院、保洁、绿化以及本区域垃圾的收集、消毒及灭蚊虫灭鼠等。外墙面一至三层清洗、保养。

(6) 会议服务和领导及普通办公室服务:会议室保洁、会场布置、礼仪迎宾、会议室及领导办公室布艺椅清洗、楼内所有窗帘、地毯、会议室幕布的清洗、领导及普通办公室保洁整理。

(7) 门岗人员、车辆进出管理(包括地下车库进出管理),做好出入口外来人员登记工作和楼内的安全防范、秩序维护。

(8) 做好地上地下停车场服务及区域内交通与车辆停放管理。

(9) 管理与物业相关的工程图纸、档案与竣工验收资料。

(10) 管理区域设施及设备的日常管理、维修、养护,大型

改造由甲方承担，电梯维保由物业公司负责，2000 元(含 2000 元)以内电梯配件更换维修费用由乙方负责，年检费由甲方承担。

(11) 协调施工方完成未完工程和进行维保。

(12) 维护区域内公共秩序，做好安全防范工作。

(13) 做好顶层门、窗安全防护工作，及时落锁，禁止任何人员进入楼顶。

(14) 此项目在正式交接前，乙方应当及时发现设施、设备在设计或施工中的缺陷，及时报指挥部或施工单位(如发现不了，后期产生的改造费用由乙方承担)。

(15) 健身房的整体管理及设备、设施维修维护工作。

(16) 相关法律、法规和政策规定的应当由乙方管理的事项，或经双方商定由乙方管理的其他事项。

2. 物业服务管理岗位人员基本要求

本项目用人最低标准不低于 125 人。其中项目管理行政人员 4 人、清洁人员 40 人、设备运行维护人员 25 人、会务客服人员 30 人、秩序维护人员 24 人，专业绿植花卉养护人员 2 人。基本要求如下：

(1) 乙方必须提供以下岗位人员名单：项目经理、管理岗位、技术岗位(中级及以上消防、电梯、电工证)要求 100%持证上岗。

(2) 乙方要填报本项目的经理、副经理及主要业务人员履

历表及业绩、经历等，本项目实际执行人员应与所填报人员完全相符，如工作人员需调整，须经甲方同意。

(3) 工作人员外貌端庄、身体健康，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员的上、下限年龄，其中迎宾及会务服务人员年龄不超过 40 周岁，保洁人员年龄不超过 55 周岁，秩序维护员年龄不超过 60 周岁，设施设备运行维护技术人员年龄不超过 60 周岁，特殊工种或技术较强人员年龄不超过 55 周岁，经甲方同意后上岗。

(4) 甲方有权对不适合或无法胜任本岗位的管理人员及其他岗位服务人员的违规、违纪、违法行为提出调整岗位（调离本项目）或要求乙方予以辞退，乙方应予以配合。

三、服务要求及服务内容：

1. 附件 1：呼伦贝尔市政务综合楼物业管理服务内容
2. 附件 2：呼伦贝尔市政务综合楼物业管理服务方案

四、合同金额

根据中标通知书的内容，合同的总金额为大写：（伍佰伍拾贰万陆仟叁佰零伍元陆角）。小写：5526305.60 元。

五、服务期限

本项目服务期限为一年，自 2025 年 6 月 22 日至 2026 年 6 月 21 日。接管期限：一周时间完成全项目交接。

六、付款方式

1. 年服务费费用为 5526305.6 元，大写：伍佰伍拾贰万陆仟叁佰零伍元陆角（6.186 元/平方米·月）。

2. 费用结算分为两部分，具体付款方式如下：

一是考核费用，在每年服务费中抽取约 4.45% (246305.60 元) 作为考核费用，根据全年物业服务的考核结果于服务满一年一次性支付，全年考核得分在 90 分（含 90 分）以上为优，全额支付考核费；得分在 90~80 分（含 80 分），扣除考核费的 10%；得分在 80~70 分（含 70 分），扣除考核费的 20%；得分在 70~60 分（含 60 分），扣除考核费的 30%；得分在 60 分以下，扣除全部考核费，甲方应依据《物业管理目标考核细则》执行。

二是服务费用，年服务费用扣除考核费用后平均至每月，采用按月支付的方式，每月支付 44 万元。由乙方按期开具物业管理服务费发票，按规定程序予以结算支付。

乙方的银行信息：

开户名称：深圳市国贸物业管理有限公司

开户银行：中国工商银行深圳国贸支行

银行账号：4000022809022515719

七、履约保证金

乙方应在签定管理服务合同 10 日之前，向甲方一次性支付履约保证金 110526.00 元，履约保证金的有效期应到合同期满为止。若再续约，可作为下一合同期的履约保证金；若不再续约，

甲方在合同期满交接验收合格后 10 日内退还乙方全部履约保证金。

八、双方权利义务

甲方的权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 制定物业监管、考核制度并监督乙方遵守合同。
3. 审定乙方拟定的物业管理制度，监督检查乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 甲方不定期对乙方用工情况进行检查。
5. 审定乙方年度管理计划、重大项目年度费用预算、决算报告。
6. 乙方违反合同约定，未能实现规定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改解决，逾期未解决的，甲方有权终止合同；给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
7. 按合同要求对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙方未达到甲方的相关要求，甲方应及时通知乙方进行整改。若乙方在规定的期限内没有达到甲方要求的整改效果以及乙方在履行合同期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障问题造成极坏影响和后果的，甲方有权进行处罚、要求赔偿、甚至终止尚未履行完的合同期限。
8. 负责配置物业区域内各种标识（如平面示意图、建筑物导

向图)、宣传栏、垃圾筒(站)、办公楼楼层烟灰筒设施设备等。

9. 负责停车场设施的配置、车位划线、出入指示、导向指示的制作等。

10. 协调、处理本合同生效前发生的管理、工程遗留问题,负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

11. 负责收集、整理乙方物业管理所需图纸、档案、资料,向乙方免费提供必要的物业管理用房。

12. 不得无故干涉乙方依法或依照合同规定内容所进行的管理和经营活动。

13. 遵守乙方会同甲方制定的各项管理规章制度、办法和实施细则。

14. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

乙方的权利义务

1. 在甲方设立专门机构,负责本物业的管理和服务工作,并由该机构履行本合同规定的权利和义务。

2. 按有关法律法规政策及本合同的约定,制定物业管理规章制度、办法和实施细则,自主开展物业管理活动。

3. 负责制定和实施防火、防盗、保密、节能降耗等规章制度,编制突发事件预案。

4. 负责编制甲方设施设备的年度维修养护计划和大中修方案,经双方议定后由乙方组织实施。

5. 对甲方及物业使用人违反法规、规章和物业管理制度的行为，有权制止或提请有关部门处理。

6. 向甲方提供服务质量标准细则及岗位人员设置方案。

7. 甲方违反合同约定，使乙方未能实现规定的管理目标，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方有权终止合同；给乙方造成经济损失的，乙方有权要求甲方进行经济赔偿。

8. 接受物业管理主管部门等有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督、检查和指导。

9. 不得将本物业的整体管理业务转让给第三方。单项管理服务业务，如需委托第三方，应会同甲方另行商议。

10. 不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

11. 乙方需按照国家、呼伦贝尔市有关法律、法规和政策规定进行管理服务，因乙方违规，造成主管部门处罚，或者乙方与员工之间发生纠纷，与甲方无关，乙方承担全部相应的责任。

12. 乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或因违章作业而发生工伤等各类事故，由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用。

13. 乙方应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育，因员工失职而导致的事故，乙方依法应承担相关法律责任。

14. 乙方机房值班人员及相关工种的技术人员，需持有相关的技术证书上岗，严格遵守各项安全制度和操作规程，否则，经

有关部门技术鉴定确属因乙方人员管理操作不当造成甲方经济损失的，乙方应给予赔偿。

15. 对本物业管理项目的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，如需在本物业项目内扩建完善的配套项目，须报请甲方和有关部门批准后方可实施。

16. 乙方在物业管理活动中，有义务节约能源等一切消耗费用，并接受甲方的监督检查。

17. 建立健全各类设备设施的管理档案资料，并及时记载有关变更情况。

18. 负责本项目物业服务所需各类维修、保洁工具和办公设施设备的配备及费用，承担自用办公、劳保用品和保洁绿化耗材费用。承担工程小型维修耗材费用，如、螺丝、胶带、电池等。负责人为原因损坏的设备及材料的赔偿。

19. 对甲方移交的全部资料负有妥善保管、管理与保密的义务，避免损失和丢失。

20. 重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育工作，遵纪守法，按章作业，规范管理，优质服务，开展有效的文化活动和便民服务工作，树立企业良好形象。

21. 由于乙方失职给甲方造成的财产损失及人身伤害责任，需由乙方承担。

22. 定期向甲方汇报物业管理实施情况，听取甲方意见、建

议，提高服务质量。

23. 本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方须在 10 日内向甲方移交全部档案资料以及相关的工作设备、设施、用品等。

24. 乙方承担自用工具和保洁耗材等。

九、违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

2. 乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定限期内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；给乙方造成经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

4. 乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣付部分管理服务费或终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

5. 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 10 万元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

十、争议处理

1. 因楼宇建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能而造成重大事故的，由建设方承担责任并作善后处理。

产生质量事故的直接原因，以相关专业主管部门的鉴定为准。

2. 本合同执行期间，如遇不可抗力事件（指无法控制、不可预见及不能避免的事件），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，给对方造成损失的，要予以赔偿。

3. 本合同在履行过程中如双方发生争议，由双方当事人协商解决或提交有关部门调解，协商调解不成的，向呼伦贝尔市仲裁委员会申请裁决。

十一、合同生效及其他

自本合同生效之日起，根据甲方委托管理事项，办理交接验收手续。合同未尽事宜经双方协商同意后可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

本项目服务合同到期后，在不改变所有合同约定条款及金额的情况下，经甲方与乙方协商一致，可续签服务合同一年，最多续签两次。

本合同壹式陆份（每份均须加盖骑缝章），经甲方和乙方双方法定代表人签字并加盖名章和公章后生效。甲方执肆份乙方执贰份，甲方需向本级政府采购监管部门备案。

本合同的附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力

（以下无正文）

甲方：呼伦贝尔市机关事务服务中心（章）

法定代表人（签字或盖章）：

地 址：

电 话：



2025年6月20日

乙方：深圳市国贸物业管理有限公司（章）

法定代表人（签字或盖章）：

地 址：

电 话：



凌兰

年 月 日

