

贺州市政府采购中心

政府采购合同书

合同名称：贺州市公安局交通警察支队
2021 年物业管理服务项目

项目编号：HZZC2020-C3-000660-HZSG

签订合同地点：贺州市

签订合同时间：2021. 2. 23

合同使用说明：签订的政府采购合同必须与本《政府采购合同书》格式（包括内容和结构）一致，不得改变。

合同书

合同名称：贺州市公安局交通警察支队 2021 年物业管理服务项目

项目编号: HZZC2020-C3-000660-HZSG

甲方: 贺州市公安局交通警察支队

法定代表人（负责人）：_____ 联系电话：_____

住 所: 八达西路 368 号 邮政编码: 542899

营业执照号码:

乙方（物业管理服务企业） 贺州金森物业服务有限公司

法定代表人：姚莉莉 联系电话：0774-5271333

住 所：贺州市八步区太白社区贺州大道 336 号 邮政编码：542899

营业执照号码: 91451102690235957N

企业资质证号: [2016]贺房物字 45774042 资质等级: 叁级

根据《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标的物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对贺州市公安局交通警察支队物业管理服务事宜，订立本合同。

第一条 物业服务范围

1.1 贺州市公安局交通警察支队大院（八达西路 368 号）、老大队大院（八达中路 48 号）、车管所大院（西环路）、三大队大院（芳林路 68-32 号）四个院区（不含个人产权及专有部分公共区域）的房屋管理，公共设施管理（含水电），环境卫生及保洁服务、绿化养护管理，商情防控工作、其他服务等。

1.2 以上四个院区的全部范围（不含个人产权及专有部分公共区域的物业服务），占地面积约 110000 平方米、绿地面积约 48000 平方米，包括院内的办公

楼、车库和停车场、会议室、运动场馆、培训中心、变压器房等配套场地、设施设备，但不含合同签订后新建扩建的物业。

第二条 物业管理服务内容

2.1 负责物业管理制度的建设、落实和执行：包括确定电工、保洁、绿化等人员的职责、建立健全工作制度、检查制度等基础管理制度，并认真落实和执行。

2.2 对四个院区内的所有房屋及附属部分(如卫生间、走廊、过道等)进行日常维修和管理，出现故障及时排除。

2.3 对共用设施设备（如照明、配电房、落水管、污水管、电梯等）进行日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外)，出现故障及时排除。

2.4 四个院区内水电的日常维修维护，办公设备中的桌椅、门窗的维修维护。

2.5 做好节能降耗工作，通过管理手段达到用水、用电量下降效果。

2.6 监督消防责任人落实消防的日常管理及设备设施的日常维护。

2.7 公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

2.8 所有大院内不含个人产权及专有部分的路面及办公大楼内公共区域的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通；

2.9 大院内各球场及运动场管的管理，包括卫生清洁、定时开关门等。

2.10 严格按照要求和规定落实院区各项疫情防控管理和服务工作，尤其是必须做好当前新冠肺炎疫情防控工作，确保院区安全。

2.11 协助采购单位做好党委、政府以及上级部门要求的各项争先评优、检查评比工作，例如：文明城市（单位）、卫生城市（单位）、园林绿化城市（单位）的创建等评比和检查等方面工作。

2.12 免费提供一些操作简单、劳动强度较低的服务工作。

2.13 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

2.14 特别约定：需求方如果遇到财政资金预算缩减或者无法及时下达等特殊情况，所需购买的服务岗位人员可能相应减少，服务范围或者是某些岗位服务时间相应缩减。因此投标人需要明确各服务区域人员费用，岗位配置具体情况。月服务费用相对应减少的，需求方至少提前1个月通知供应商协商确定。

第三条 物业管理服务合同期限、服务费用及支付形式。

3.1 物业管理服务期限：自 2021 年 3 月 1 日起至 2022 年 2 月 28 日止，合同期限为 1 年。

3.2 服务费用：乙方提供物业服务工作人员为 21 人，每月服务费为大写：陆万壹仟捌佰捌拾柒圆叁角贰分（¥61887.32），合同期内合计人民币大写：柒拾肆万贰仟陆佰肆拾柒圆捌角叁分（¥742647.83），包括所有岗位人员工资、服装费、节假日加班费、社会保险、办公费、物业公司利润及税金等所有费用。

3.3 支付方式：甲方按月度向乙方支付物业服务费。当月的物业服务费，在每月 25 日后乙方与甲方核对验收物业服务质量，无特殊情况，甲方凭发票和验收材料在次月 15 日前支付服务费给甲方（因财政预算资金无法及时下达或拨付等特殊情况下，需按实际下达或拨付时间支付），甲方以转账方式转入乙方指定账户，乙方指定收款账户信息如下：

乙方银行账户名称：贺州金森物业服务有限公司

开户银行：中国农业银行贺州市桥南支行

账号：20325901040003037

第四条 甲方权利义务

4.1 审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。

4.2 审议乙方提出的物业管理服务年度计划。

4.3 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

4.4 本合同所指物业的建筑主体、设施、设备应达到国家验收标准要求。

4.5 合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室（有效期至合同期止）。

4.6 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

4.7 按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业服务费。

4.8 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。

4.9（指定一个部门负责）协调乙方在涉及管理上的各种关系。

4.10 按合同规定负责房屋及配套设施设备的大修、中修及更新更换费用。

4.11 方通过巡查、电子监控、投诉和情况反映等方式，对乙方的物业服务工作进行监督，核实是乙方存在问题的，甲方视情况向乙方采取书面通报整改，

扣减服务费、要求更换工作人员等措施。

4.12 甲方经书面通报乙方存在问题或整改的，因乙方处置不力或整改不力的，发现同一问题再次发生的，每次扣取服务费 100 元，如造成后果的，视情况按月服务费 1%至 5%比例的金额扣减支付。

4.13 法律法规规定应由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方权利义务

5.1 乙方必须根据各院区实际情况做出本项目详细的物业服务方案，包含人员岗位配置表、每人每月人员费用测算表，工作及值班排班表，各项管理制度等。乙方为甲方提供的物业服务工作，具体内容、项目及要求按照《贺州市公安局交通警察支队物业管理服务方案》执行。

5.2 乙方在签订合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

5.3 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

5.4 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

5.5 建立物业项目的管理档案（包括对设备、工具、物品进行登记造册，对物业工作人员领用的物品、耗材建立领用登记本）。

5.6 按《贺州市公安局交通警察支队物业管理服务方案》进行养护、服务与管理。

5.7 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。

5.8 负责编制物业的年度维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施。

5.9 负责编制物业管理服务年度计划。

5.10 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料（包含各种领用登记本、台账等）。

5.11 协助采购方及保安部门维护本物业管理区域内治安秩序。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

5.12 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

5.13 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

5.13.1 为救助他人生命而造成的必要财产损失(如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入)；

5.13.2 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

5.13.3 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

5.14 本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方。

5.15 接受甲方的监督。

5.16 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

5.17 乙方人员在工作期间出现工伤和劳动争议的，由乙方依照相关法律处理，与甲方无关。

第六条 物业管理服务考核标准

物业管理制度健全，管理落实到位。管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。管理服务人员佩戴标识，行为规范，服务主动、热情，物业服务工作达到要求。具体标准如下：

6.1 保洁服务标准

6.1.1 卫生达到国家爱卫会标准；

6.1.2 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌；

6.1.3 各个办公室及公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；

6.1.4 定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

6.2 设施设备维护标准

6.2.1 房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

6.2.2 设备运行：保证水、电等设备运行正常、无事故隐患。预防故障和养护及管理到位。

6.2.3 房屋及设施、设备的维修、养护：建立共用部位共用设施设备养护管理制度；保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

6.3 建立各项工作有关台账

6.3.1 建立领用工具、物品、耗材等登记台账；

6.3.2 建立工作使用或购买物品、工具的费用登记台账。

6.3.3 各项工作须有应急预案,有专人负责有台账;急修要求五分钟内到位,小修要求半小时内到位。

第七条 违约责任

7.1 甲方违反合同约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

7.2 甲方违反本合同约定,未按时按标准支付甲方应承担费用的,乙方有权要求甲方支付,从逾期之日起按每天应交物业管理服务费的1‰交纳滞纳金(特殊情况除外),并追究甲方违约责任。

7.3 乙方违反本合同约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方在15个工作日整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方违反本合同约定,擅自收费的或弄虚作假骗取甲方维修、配件、材料等方面费用的,甲方有权要求乙方退还费用,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

7.5 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的,应向对方支付半个月物业服务费的违约金;给对方造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第八条 其他约定事项

8.1 本合同正文及附件共____页,一式七份,甲、乙双方各执二份,贺州市政府采购管理办公室执一份,贺州市公共资源交易中心执二份,均具有同等法律效力。

8.2 本合同期满后,若乙方无违约行为且甲方继续实行本物业的招标,乙方可参与和其他物业管理公司对本物业的投标,并在相同条件下,享有优先受聘权。

8.3 在紧急抢修中,甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的,乙方须先书面通知甲方,并按约定期限内恢复原状。

8.4 与本合同有关的重要的通知、回复及其它任何重要的业务联系,必须用书面形式,应由专人送达或以特快专递方式按照本合同所载明的联系人及通讯地址进行送达。根据本合同的规定所发生的通知、回复如由专人送达,交付当

日视为已送达；以特快专递方式送达的，信件投寄之日起的第三日视为已送达。

8.5 甲方向乙方无偿提供一间房屋作为物业管理服务办公用房，不计租金。
乙方无权出租、买卖和抵押。

8.6 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，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

8.7 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。

第九条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解；协商或调解不成的，向合同履行地人民法院提起诉讼。

第十条 合同附件、合同责任及生效

10.1 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

10.2 本合同附件及物业管理方案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。

10.3 本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

10.4 乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及使用人，本物业的甲方及使用人应对履行本合同承担相应的责任。

10.5 本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签名并加盖公章之日起生效。

甲方：

法定代表人：

或委托代理人：

通讯地址：

联系人：

电话：

年 月 日



乙方（物业管理服务公司）：

法定代表人：

或委托代理人：

通讯地址：

联系人：

电话：

2021 年 2 月 3 日

