

海曙区蓝天路 232 号办公区后勤物业管理合同

甲方：宁波市海曙区机关事务管理局

地址：县前街61号

法定代表人：宋坚勇

联系电话：89297308

乙方：宁波海银物业管理有限公司

地址：浙江省宁波市海曙区丽园北路755号586室

法定代表人：吴海波

联系电话：13306679368

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，采购人宁波市海曙区机关事务管理局委托海曙区营商环境服务中心发布的公开招标文件（采购编号：2024 NBHSJC073）约定的内容，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

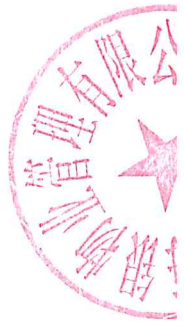
海曙区蓝天路 232 号办公区，总面积为 2780 平方米，分为五层：一层共有办公室 15 间；二层共有办公室 13 间；三层共有办公室 14 间；四层为清廉教育基地；五层有大会议室 1 间，小会议室 1 间、图书资料室 1 间。副楼为机房和综合保障用房。

第二条 后勤物业服务管理目标

（一）海曙区蓝天路 232 号办公用房后勤服务总体管理目标

展示宁波市海曙区纪委监委业务场所创新、公平、和谐的形象，打造机关综合服务外包社会化的典范。

1、海曙区蓝天路 232 号办公区的各项后勤管理服务项目要符合和体现 ISO9001：2008 国际质量管理体系标准、ISO14001：2004 国际环境管理体系标准及 OHSAS18001 职业健康安全管理体系标准的核



心内容和要求，进一步提高综合服务外包标准化水平。

2、按照《浙江省物业管理示范大厦标准》实施物业服务，合同期内达到浙江省物业管理示范大厦服务标准。

3、综合服务外包满意率达 90%以上，有效投诉率低于 2%，有效投诉处理率达 100%。

4、为做好机关办公综合服务外包市场化运作、专业化管理及节能工作提供优质的综合服务外包。

（二）各分项部分管理目标

1、设备设施服务部分管理目标

管理和维护甲方设备、设施（弱电自用设备除外），发挥设备功能，提升应用价值，延长使用寿命。建立健全设备管理制度、完善更新设备台帐，做好备品备件的管理、使用，档案资料收集齐全。

合理、科学地控制成本，导入 ISO9001 质量管理系列体系，严格按照 ISO14001 环境质量保证体系和 OHSAS18001 职业安全卫生管理体系提供服务，工作规范有序，工作计划完成率 100%，房屋、设备、设施完好率 100%，房屋、设备、设施保养及时率 100%，报修处理及时率 100%。实行维修服务回访制度，回访率 100%。

积极开展节能降耗管理工作，定期做好消防设施安全检查、测试，制定水、电、气等相应应急预案并演练。无重大责任事故和重大安全事故，无泄密事件发生。

做好施工方及对外委托单位（费用另外列支）的监督、管理、配合等服务。

2、保洁服务部分管理目标

做好公共区域保洁工作，奉行“零干扰”服务，推进环保保洁，加强垃圾分类管理，环境卫生达标率 100%。

其他专项清洁（委托社会第三方专业机构服务，费用另外列支，物业负责组织、监管）



- (1) 外墙清洗
- (2) 虫害治理
 - A、鼠害控制
 - B、白蚁控制
 - C、蚊、蝇、蟑螂、跳蚤等控制
 - D、其他虫害控制
- (3) 垃圾清运
 - A、生活垃圾
 - B、建筑垃圾
 - C、厨余垃圾
 - D、危险品等垃圾清运
- (4) 石材地面的保养
- (5) 床上用品、窗帘、软包及其他大件清洗。

3、安保服务部分管理目标

通过物业管理周密、严格、规范、高效的安全服务，保证日常公共秩序井然有序，各类重大活动和日常工作的正常进行，突发事件控制率 100%，实现无因本身安保服务管理责任发生事故的目标。

其他专项服务（委托社会第三方专业机构进行消防检测、消防维保等，费用另外列支，物业负责组织、协助）

4、会务服务部分管理目标

以星级酒店会议服务标准和礼仪服务标准为参考，达到机关会务服务“节俭、大方、到位”的目标。

5、综合保障服务部分管理目标

管理有序，保障有力，团队协作能力强，应急处理能力过硬，满意度达标。

第三条 后勤物业管理范围

乙方所接受的后勤物业管理范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等服务资产在内的服务，不涉及资产的所有权。

第四条 管理服务范围

- (一) 设备设施服务
- (二) 安保服务
- (三) 保洁服务
- (四) 客服服务
- (五) 其他综合保障服务

第五条 人员配备

物业服务团队按照招标文件岗位数量 7 岗配置人员。

第六条 后勤物业管理期限

后勤物业管理的期限为叁年，自 2024 年 12 月 20 日起至 2027 年 12 月 19 日止，合同一年一签。

本后勤物业管理合同期限自 2024 年 12 月 20 日起至 2025 年 12 月 19 日止，年底考核乙方服务水平达到甲方的满意度要求、完成了投标时的承诺且双方合作良好，双方续签次年书面后勤物业管理外包合同，以此类推。

第七条 后勤物业管理的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本项目的后勤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、以及在服务方案中具体表明的质量标准。

第八条 后勤物业管理费用及支付方式

(一) 后勤物业管理费用按招标文件内容、范围，年费用合计：壹佰贰拾捌万贰仟陆佰伍拾陆元整（¥1282656 元）。除本合同明确约定的费用以外，就本合同的签订与履行，甲方无须向乙方支付其他任何费用、价款、报酬或报销，如有突发情况或甲方需要乙方额外增加服务，费用双方协商解决。

(二) 支付方式：按季度付款，先支付后服务。所有支付由甲方收到全额增值税普通发票后，向乙方支付。

序号	支付时间	支付金额
1	2025年01月20日前	320664元
2	2025年03月19日前	320664元
3	2025年06月19日前	320664元
4	2025年09月19日前	320664元
	合计	1282656元

乙方应当在付款日前十个工作日为甲方开具相应金额的增值税普通发票，并送至甲方。如因乙方未开具发票或者开具的发票金额、信息有误的，甲方有权迟延付款且无需承担违约责任。

(三) 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目、物价指数上升等因素导致后勤物业管理成本明显超出乙方承受范围时，甲乙双方可通过协商一致，以补充协议的方式对后勤物业管理外包费作出相应调整，调整额度不超过合同总价的10%。

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（含相关工具、物料）（除大卷纸、擦手纸、洗手液外）、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。为乙方的后勤物业管理外包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，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，编制后勤物业管理方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

2. 乙方负责对员工的培训与监管，同时应将所有现场员工的身份证明文件（如身份证、居住证等证件复印件提供甲方备案），如人员有变动，须提前报送甲方并经甲方认可。

3. 乙方派驻甲方现场的工作人员必须遵守甲方的规章制度。对物业使用人违反法规、规章的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施或提请有关部门处理。

4. 乙方须保证在合同的履行过程中具有符合规定的相应资质，并向乙方提供复印件，以备甲方的审查与备案。

5. 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。在实施后勤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。

6. 对后勤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，费用由甲方承担，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，整体后勤物业管理项目不得转让给第三方。

7. 合同终止时，乙方应向甲方提交后勤物业管理总结报告。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。

8. 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后勤物业管理职责，但未给甲方造成损失的，甲方提出整改要求，可以根据实际情况要求乙方限期整改。在约定整改期限内乙方未整改到位的，甲方可按照合同第七条第二款对考核费进行酌情扣减。逾期未整改的，甲方有权终止合同。造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。乙方达到后勤物业管理质量标准后，甲方再支付相应的后勤物业管理费用。

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行后勤物业管理职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；情况严重的，甲方可根据损失情况，最多可要求乙方支付合同总额5%的违约金；因乙方后勤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）由于乙方违反本协议约定以及其他安全操作规范等导致发生安全事故、人身财产损失等，均由乙方承担责任。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）若乙方派出的服务团队人数不满足合同约定的，则甲方有权按照乙方实际服务人数的比例支付相应的后勤物业管理费用。

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；协商或调整不成，应当向宁波市海曙区人民法院提起诉讼。

第十二条 保密条款

甲、乙双方应就其在双方合作过程中知悉的对方资料、信息（包括但不限于商业秘密、资料图纸、数据、信息等）承担保密责任，未经另一方书面同意，不得向任何人披露上述资料和信息。任何一方违反保密义务而给另一方造成损失的，均由泄密方负责赔偿。本条款在合同期内以及终止后仍一直有效。

第十三条 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。

第十四条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式五份，宁波市海曙区公共资源交易中心一份，甲乙双方各执两份。

甲方：宁波市海曙区机关事务管理局 乙方：宁波海银物业管理有限公司

法定代表人：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

电 话：0574-87326323

开户银行：_____

开户银行：宁波银行湖东支行

账 号：_____

账 号：21010122000826670

邮政编码：_____

邮政编码：315000

签订时间：2024年12月20日

签订时间：2024年12月20日