

宁波市住房公积金管理中心慈溪分中心行政楼物业管理服务合同

项目名称：宁波市住房公积金管理中心慈溪分中心行政楼物业管理服务
招标编号：NBCXZFCG2024105

采购单位(甲方)：宁波市住房公积金管理中心慈溪分中心
服务单位(乙方)：浙江盛元城市物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规规定，根据物业采购项目招标文件、投标文件，现就甲方委托乙方提供物业事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、合同期限

宁波市住房公积金管理中心慈溪分中心行政楼物业管理服务项目一年的物业服务，本合同有效期限自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。一年后经招标人考核合格，报主管部门同意，可续订合同一年，最多可续签二年。

二、合同金额

本合同金额为（大写）：叁拾肆万玖仟捌佰壹拾元（¥349810元）人民币。包含人员工资、员工福利等一切费用，乙方不得无故要求增加费用。甲方确需有其他服务需求的，经双方协商一致可签订补充协议或以联系单形式另外结算，但不得超过合同总金额的 10%。

岗位作业人员所需要的工器具：工作服、保洁用具、卫生耗材（除卫生纸、洗手液、垃圾袋、四害消杀等易耗物品外）、保安防护用具、维修人员的工具由乙方负责提供；卫生耗材中的卫生纸、洗手液、垃圾袋、四害消杀等易耗物品由甲方负责提供；甲方人员车辆租赁费用有乙方提供服务。由乙方提供服务的包含在合同金额内。

三、合同不可分割的组成部分

1. 招标文件
2. 乙方的投标文件
3. 中标通知书

四、履约保证金

乙方交纳 3500 元 人民币作为本合同的履约保证金（合同价的 1%）。合同期

满经考核合格后五个工作日内无息退还，合同续签的，可不必退还自然延续到下一年度。考核不合格按招标文件规定，招标人有权终止合同，并罚没其履约保证金。

五、付款方式

预付款：在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内，采购人向中标方支付合同金额 25%的预付款。

费用结算为每季度结算。剩余合同价款平均分四次，经考核合格后于次月 10 日前结算，结算时中标方需提供合法票据，采购人自收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

六、双方权利及义务

（一）甲方的权利及义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 审定乙方拟定的物业管理制度、年度管理服务计划和活动计划、预决算。
3. 检查监督乙方管理工作的实施、年度活动计划的落实及制度执行情况。
4. 向乙方提供物业所需的办公用房。
5. 向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。
6. 负责保证按规定、按时向乙方交纳管理服务费。
7. 参与确定管理服务费收费标准。
8. 对违反协议规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。
9. 政策规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方的权利及义务

1. 根据有关法律、法规及招标文件和本协议的约定，制定管理制度，自主开展各项管理活动。

2. 遵守各项管理法规和规定的责任要求，根据甲方授权对服务区域内实施综合管理，确保实现各项管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督，考核。

3. 根据需要制定维修方案，报甲方审议通过后组织实施。
4. 接受甲方对物业管理过程中财务帐目的监督，并定期报告工作。
5. 对服务区域内的设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在服务区

域内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

6. 建立服务区域管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 依照甲方委托的规定，有权对服务区域内违反法规、规章的行为进行处理。根据实际情况采取批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理等措施。提供现场管理改进建议等方面的服务。

8. 管理期满后向甲方移交全部专用房屋及有关财产。

七、违约责任：

在合同有效期内，任何一方不得以任何理由终止合同，确有重大变动等特殊情况的，须提前两个月向对方书面通知，经双方同意后，可终止合同。

八、乙方对甲方作出如下承诺：

1. 乙方必须聘请一位物业负责人，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证负责区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换物业负责人、相关骨干人员。

2. 在合同期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动（劳务）合同关系，且所有人员使用须符合法律法规等有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

3. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动的。

4. 在合同期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同 10%行政附加费全部由乙方承担。

5. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

6、不得在负责管理服务的区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

7、乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

8、在合同期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

九、争议的解决：

本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应及时协商解决。协商不成时，向慈溪市人民法院提起诉讼解决。

十、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。本合同一式五份，双方签字、盖章后生效，甲乙双方各持两份，慈溪市公共资源交易管理办公室备案一份，具有同等法律效力。

甲方(盖章)：
法定代表人或受托人(签字)：
地址：
电话：
传真：



乙方(盖章)：
法定代表人或受托人(签字)：
地址：
电话：
传真：



签约时间：2024年12月20日

附件一

人员配置、服务内容及要求：

1、管理员（1人）

（1）建立、健全各项规章制度，检查督促岗位责任制的执行情况，不断提高服务质量，落实奖惩制度；

（2）负责传达公司文件、通知及会议精神；

（3）检查监督本辖区物业人员工作情况并进行考核，按《员工手册》的要求抓好管理；

（4）熟悉国家有关法规和物业管理规定，掌握各业主情况，检查督促各责任区管理的实际操作；

（5）抓好本部门的组织工作和思想工作，主持日常和定期工作会议，研究拟定下一步工作计划；

（6）加强各岗位的团结合作，树立整体思想，密切与其他部门的联系，互相沟通、协调；

（7）协助甲方做好会务接待工作；

（8）认真完成公司交给的其他任务。

2、安全保卫（2人）

（1）服装整洁，仪态端正，用语礼貌，文明执勤。

（2）每天按要求上班上岗，不得漏岗、缺岗，确保大楼安全，对大楼进出人员进行登记核实，确保单位无广告推销、广告张贴等现象。

（3）按照法规要求和操作规定，发现安全隐患及时处置，遇到突发性事件需要支援时及时报警，确保大楼随时处于安全状态。

（4）下班后巡查大楼，检查办公室门窗关闭情况，积极协助大楼的节能降耗工作，及时关闭不必要的电源。

（5）如遇大楼弱电系统出现问题，及时联系第三方维保单位并督促维保单位及时进行维修，保证弱电系统能够正常运行。

（6）报刊杂志分发、递送。

3、环境卫生（1人）

（1）保持办公大楼公共区域洁净有序，无垃圾、杂物。

（2）每天及时收集和清理办公区域内各类垃圾，每天至少一次更换垃圾袋。

(3) 主要领导办公室每天清洁一次，并做到随时清理，确保整洁。

(4) 卫生间清洁做到：每天重点清理卫生间；打开门窗进行通风，用水冲洗大小便器，便池无杂物、无异味；每半天保洁一次，清洁地面垃圾，及时更换垃圾袋，地面无积水、无痕迹。

(5) 遇到突发事件或突击检查时，积极配合甲方做好迎检工作，保证随叫随到。

4、食堂服务（主厨 1 人、帮厨 1 人）

(1) 严格遵照餐饮“五常法”标准操作，做到常整理，常整顿，常清扫，常清洁，常自律。

(2) 保证中心工作人员早餐和中餐的正常供应，菜谱一周一定，做好定餐标准，厨师按当日菜单和就餐人数进行市场采购，采购菜品应保证新鲜，尽量做到各种多样化，精打细算，严把价格、质量、数量关，确保质优价廉，当日购菜价格要及时公布，接受职工监督。

(3) 厨师负责厨房设备和燃料的安全使用和日常维护，杜绝意外事故发生，帮厨负责厨房、餐厅及周边环境的清洁卫生，经常保持室内外干净整洁，并做好菜品洗切、调料备用等烹饪前期工作，并做好厨灶具、餐具的清洗和消毒，食堂餐厅每天清扫一次。

(4) 如遇特殊情况，如加班、接待等情况，物业人员应积极配合加班。

5、工程维修（兼职 1 人）

负责办公大楼设备设施的维护服务，协助做好大楼的应急抢险工作，及时对水电、雨污管道设施等进行维修，工程人员应做到随叫随到，接到通知后，应立即到达现场进行维修。