

宁波体育运动学校小球训练基地物业管理合同

甲方/委托方：宁波体育运动学校

乙方/受托方：浙江亚太酒店物业服务有限公司

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，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

物业概况：宁波体育运动学校（小球训练基地），占地11679.7平方米，总建筑面积约23928平方米。其中地上建筑四层，一楼为综合功能区，二、三、四楼为小球运动场馆区（共计11669平方米），包括室外九片网球场；地下建筑为二层地下停车位（共计12259平方米），座落位于宁波市江北区榭嘉路。

第二条 物业管理范围

- 1、宁波体育运动学校（小球训练基地）公共秩序和环境卫生的维护；
- 2、宁波体育运动学校（小球训练基地）内设施设备管理及维修养护；
- 3、保障区域内水电、空调以及其它设施设备的保管使用、基本维护；
- 4、宁波体育运动学校（小球训练基地）24小时安全保卫工作及人员进出车辆停放秩序的维护工作；
- 5、宁波体育运动学校（小球训练基地）内的绿化养护和管理；
- 6、在宁波体育运动学校（小球训练基地）内举办的比赛，乙方全力配合；做好比赛期间临时增加的安保力量；其它所有比赛，如需乙方配合，劳务费按该赛事工作人员补贴标准结算。
- 7、其它临时性服务。

第三条 管理服务范围

甲方委托乙方对宁波体育运动学校（小球训练基地）实行秩序维护、环境卫生、工程、场馆接待服务和设施、设备管理维护服务，服务总人数为13名，其中项目经理1名、秩序维护部4名、环境卫生3名、工程1名、接待服务部4名。

（一） 安保服务

- 1、保安人员24小时不间断执勤，全面掌控基地内安保情况，协调处置各类

突发事件;

2、工作时段早8点-晚10点设值勤门岗,接待来访人员的登记,联系接待人员,礼貌迎送来访人员;指挥车辆进出、日常停放和管理工作,确保车辆进出和停放安全;配合大堂服务台做好收、发报刊和信件工作,并且随时服从业主方临时交办的工作任务;

3、每天晚上10时至次日早上8时,对楼层和外围区域进行不间断地巡逻检查,及时掌握物业管理区域内安全防范设备、消防器材和设施的运作情况,发现有异常情况要及时报告、处置并做好登记。

4、做好车辆引导及地下车位的管理服务工作。

(二) 卫生保洁

1、做好大楼室内空间包括办公室、会议室、功能用房、公共楼道走廊等区域在内的日常卫生保洁。

2、做好卫生间、更衣室、浴室的保洁;卫生间、浴室内应保持干净、整洁、无异味和设施完好;台面、镜面、地面干净,基本干燥,无灰尘,无明显污渍;座便器、蹲便器、尿槽内无明显水迹污垢和其他污物;洗手液、卫生纸等补充及时;每周要对各器具清洁消毒一次;浴室内的污染物要及时清理。

3、做好区域内车辆通行道路、地下停车库保洁;每天清扫不得少于二次,保持地面整洁;保洁员要对以上部位每二小时巡视一次,发现杂物及时清理。

4、必须保证区域内干净整洁、无蛛网、无烟头、无纸屑。绿化区域内无瓜果皮、无树枝等杂物,垃圾中转处、垃圾桶、窖井无垃圾积存、无臭味、无污水及虫蝇滋生等。

5、垃圾、废品应归到甲方指定地点并及时处理,不准擅自存放在保洁区域内。

6、区域内花草树木的养护。

7、做好电梯(2部)、健身房(1间)的保洁和定期消毒工作。

8、完成委托方交办的其他保洁任务。

(三) 设备设施维修管理

(1) 熟悉基地内的各类设施并要求对各设施、设备建立台帐;全面掌握运行情况,并按各式的设备进行定期保养和维护,确保各设施、设备都要始终处于

良好的状态；

- (2) 负责一般设施设备的日常维护，对损坏的一般设施及时更换；
- (3) 定期对各类设施设备进行安全监测，发现问题及时报告有甲方；
- (4) 保障水、电的日常供给和能耗监测。；
- (5) 负责消防、排水、排污等工作；
- (6) 房屋及设施设备维修费用、大型工具采购费用由甲方承担；
- (7) 完成甲方交办的其他任务。

(四) 其他服务

1、接待服务工作：

(1)、主要负责一楼大堂、二楼综合馆、三楼羽毛球馆、四楼网球馆服务接待事宜。

(2)、要求遵守劳动纪律，服务热情，文明礼貌，维护小球中心良好形象。

(3)、上班到岗需检查区域卫生情况并配合保洁人员共同打扫场地卫生，做到楼层整洁无垃圾杂物。

(4)、礼貌接待场地使用人员，提醒入场注意事项，制止不文明行为，按预案处理应急事务。

(5)、做好场地物品管理工作，保管好门禁钥匙等重要物品，不得私自转借另配。

(6)、下班离岗需确保无人员滞留，关闭电器设备确认安全后关闭门窗通道。

(7)、委托方交办的其他工作任务。

2、乙方应主动配合宁波体育运动学校（小球训练基地）做好行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取宁波体育运动学校（小球训练基地）提出的建议和意见，对在物业管理中出现的问题和薄弱环节立即整改。

3、投诉处理率要达到 100%。

4、乙方物业人员要做好各项保密工作。对单位事务和文件要严格做到不打听、不偷看、不传播、不遗失等。

(五)、物业服务检查考评标准及评分细则，详见所附附件一。

以上各项服务内容详见《投标文件》。

第四条物业管理期限

1、物业管理招标的期限为3年，本合同为第一年服务合同，期限自2025年6月1日起至2026年5月31日止；合同为一年一签。

2、物业管理合同到期前三个月，甲方可根据乙方的服务质量及履约情况，决定是否续签下一年度物业合同。

第五条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；如有冲突的，以较严格者为准。

第六条物业管理费用及支付方式

（一）2025年物业合同管理费为1088780.52元/年（壹佰零捌万捌仟柒佰捌拾元伍角贰分整）（含税），详见所附附件二，即90731.71元/月（玖万零柒佰叁拾壹元柒角壹分整），以实际发生天数计算。（因年底关帐，12月份服务费当月结清）

（二）物业管理费支付方式：每月20日前结算上月的管理费，乙方提供正规发票，甲方需在七个工作日内支付物业管理费。

（三）合同期内价格调整：委托管理权限为三年。管理服务费用中标价格将作为合同价格执行三年；如在合同执行期间，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，乙方应确保用工合法，由此增加的费用均由乙方承担，甲方不再增加费用。

（四）其它约定：

1、在委托管理期限内甲方需免费提供相应的管理用房，具体根据甲方的实际与管理要求而定。

2、乙方需在本项目中指定一名负责人负责本项目的协调管理，按本项目管理的要求配备相应的工作人员。必须严格管理，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责制，各项目负责人必须跟班作业，服从管理，做到服务第一，质量第一。

3、物业费用按实结算。

4、物业管理服务不能满足甲方的要求，业主单位有权要求更换物业管理服务人员。

5、宁波体育运动学校（小球训练基地）将定期对该物业管理进行考核评比，如达不到《宁波体育运动学校小球训练基地物业服务检查考评标准及评分细则》要求，限期不做更正的，可酌情扣除物业管理费用直至终止委托管理合同。

6、考核分的运用

（1）考核表满分 100 分，学校每个月考核一次。考核总分 90 分及以上的，按实际金额支付，低于 90 分的，每少一分扣除当月服务费的 1%。

（2）考核分由甲方职能部门打分，交甲方分管校长签字确认。

（3）合同期内连续两次月考核总分低于 75 分的，甲方有权随时单方面解除合同，并要求乙方赔偿相应损失。合同期内月平均考核总分低于 85 分的，不再续签下一年度合同。

第七条双方的权利义务

（一）甲方的权利与义务

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、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。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。
4. 甲方享有对乙方服务人员指定、更换或调整的权利。
5. 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）乙方的权利与义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。
2. 保证从事本项目的人员具备相应的职业素质和应有的素质要求。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，甲方有权终止合同。
3. 合同期间，乙方派出本项目的项目总负责人和各部门主管不得在其他项目

中同时任职。

4. 对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，整体物业管理项目不得转让给第三方。

5. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。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。

6. 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。

第八条 违约责任

（一）乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，直至乙方达到物业管理质量标准后，甲方再支付相应的物业管理费用。

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；甲方可根据损失情况，最多可要求乙方支付合同总额 20 % 的违约金；因乙方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）有关部门认定因乙方原因导致火灾、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。

第九条 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；也可（请在选择项中打“√”）

☐ 提请宁波仲裁委员会仲裁。

☒ 向甲方所在地法院提起诉讼。

第十条 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。

第十一条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

签订时间：2025年5月22日



乙方：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

签订时间：2025年5月22日



附件 1

宁波体育运动学校小球训练基地物业服务检查考评标准及 评分细则

年 月

序号	考核项目	考核内容	评分标准	标准分值	考核分值
一	综合管理 25分	1、建立健全完整的各项管理制度和档案台帐、各岗位工作标准，制定具体的工作落实措施和考核办法	未建立管理制度和工作标准扣 2 分；未建立工作措施和考核办法扣 2 分	4	
		2、有明确的月度工作计划和工作目标并按计划落实，并有月度工作总结	无月度工作计划或工作总结不得分	2	
		3、人员到位率符合要求，人员考勤管理记录清楚，无迟到、早退、缺勤、脱岗、离岗、串岗现象。人员档案健全，无不良犯罪记录。	发现一次扣一分，扣完为止	4	
		4、员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，仪容仪表符合服务要求，服务用语及服务动作规范	未统一着装或未佩戴标志发现一次扣 1 分，工作中使用不文明语言，与观众无理争吵发现一次扣 1 分，扣完为止	4	
		5、人员变动信息需提前三个工作日内上报甲方备案	发现人员变动没有及时上报发现一次扣一分，扣完为止	3	
		6、设立客服电话，接受对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。小事在当日解决，不能当日内解决的，必须制定解决期限，每次服务有回访制度和记录。	对各类信息未收集和未处理扣 1 分；处理后未回访或记录扣 1 分	4	
		7、物业公司每月一次和甲方进行一次工作沟通，了解物管工作存在的问题，及时改进措施。	工作未沟通，扣 2 分，对甲方提出的问题不及时解决，扣 2 分	4	

二	秩序维护管理 20分	1、有专业保安队伍,各岗位日常工作记录齐全、规范,对外来人员进行询问、检查、登记率 100%,实行凭证通行制度。	工作记录不齐全、不规范,未对外来访客进行检查或登记,每发现一次扣 1 分,扣完为止	2	
		2、保安人员熟悉场馆环境,文明值勤、训练有素、言语规范认真,实行 24 小时值班及巡逻制度,严禁脱岗;	未按要求巡逻或出现脱岗现象,每发现一次扣 1 分,扣完为止	2	
		3、严格检查进出物品,防止危险品进入中心内。外出的物品,需有甲方出具的出门条,方可放行。	不按规定检查外出物品,一次扣 1 分。发生违规物品进出,一次扣 2 分。	4	
		4、外来单位人员参观管理有序,无拥挤踩踏现象。	未采取有效措施维护参观秩序发现一次扣 2 分,扣完为止。	4	
		5、停车场管理有序,排列整齐,无堵塞交通现象;非机动车车辆集中停放场地,管理制度落实,停放整齐,场地整洁	未对车辆进行指挥、疏通或非机动车车辆停放混乱,每发现一次扣 1 分,扣完为止	3	
		6、上班时间不做与工作无关的事,严禁脱岗,吸烟、吃东西、打瞌睡。	上班时间看书报,吃东西,打电话超过 1 分钟等,每次扣 1 分,打瞌睡,每次扣 1 分,脱岗,每次扣 2 分	3	
		7、定期开展安全教育、组织安全检查和演练,建立安全生产管理台账	未开展安全教育、检查和演练不得分	2	
三	环境管理 20分	1、根据甲方要求安排合理的保洁计划、提供及时、准时的保洁服务。	未及时配合的每次扣 2 分	4	
		2、会议室、卫生间、电梯轿厢(保洁)实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化保洁;服务功能性用房(如会议室、贵宾厅、茶水间等)每周定期打扫;卫生间每天进行一次消毒	未实行责任制扣 1 分;无明确责任范围扣 1 分;每发现一处垃圾扣 1 分;未达到垃圾日产日清的扣 1 分;未定期进行清扫和卫生消毒灭杀扣 1 分	6	
		3、卫生间清洁、无异味,洗面台、镜子无污水或污迹。	每发现一处无手纸、洗手液扣 1 分;洗面台和镜面有污水和污渍扣 1 分	5	
		4、监督室内外植物养护良好、摆放整齐,无灰尘、无杂物、无枯死现象。	发现枯死植物扣 1 分;摆放不整齐及有灰尘和杂物扣 1 分	5	

四	设备管理 20分	1、制定岗位责任制、每天一次巡查设施设备，做好设备基本保养工作，及时处理各种问题。	无巡查不得分，每少一次巡查扣1分	5	
		2、制定设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，上报甲方。	无养护计划扣2分，无运行记录发现一次扣1分	5	
		3、收到各点位的紧急报修，在半小时内达到现场并处理，一般小型报修，在当日完成。不能当日完成的，限期完成。	接报和检查出的小修，当日或限时未完成，一次扣2分；接到报修后，不进行维修、不采取措施，一次扣3分	5	
		4、熟练操作会议、空调和设备，保证会议设备的正常率100%以上。发现设备出现故障30分钟内上报甲方。	因操作失误，导致会议无法正常进行，每次扣2分，发现设备故障，不及时上报，每次扣1分。	5	
五	车辆管理 5分	对进出车辆进行管理和疏导（机动车、非机动车按规定位置停放），严禁驶入非停放区域，保持出入口畅通。	①未按规定停车的 ②因管理不力，引起车辆刮擦发生纠纷或安全事故；视情节轻重，相应扣除此项分值和赔偿经济损失。 每出现一次扣2分。	5	
六	其他 10分	由物业公司造成的刑事案件、治安案件、违法犯罪行为和影响社会稳定的群体性事件为零	出现一次扣10分	10	
七	加分	配合场馆完成临时性重要任务和突发性事件。 为保护甲方财产和生命安全，表现突出，或者发现重大隐患及时整改，避免事故发生。	每一项加5分，未发生得0分。	0	
总分			100		

附件2

物业管理费构成明细报价表

（单位：元/月）

管理费构成测算		
序号	项目	费用
1	项目经理	8000.00
2	保安领班	5200.00

3	保安员	12600.00
4	工程人员	4800.00
5	保洁领班	5000.00
6	保洁员	6000.00
7	场馆服务员	16800.00
24	社会保险费	16327.12
25	高温费	1300.00
26	节假日及日常加班费	2232.41
27	服装费	433.33
28	物业员工意外保险	130.00
29	福利费	650.00
30	秩序维护费用	1000.00
31	保洁、绿化、工程工具及耗材	1800.00
33	办公费用	650.00
34	公众责任险	180.00
35	管理费	2493.09
36	税金	5135.76
小计	90731.71	

为完成本项目配备的办公及安保、清卫等设备明细表

(一) 办公设备

序号	名称	数量	单价	金额	序号	名称	数量	单价	金额
1	办公电脑	2	2600	5200	5	考勤机	1	200	200
2	打印机	1	1000	1000	6	办公家具	2	1000	2000
3	档案柜	2	300	600	7	/	/	/	/
4	保险箱	1	500	500	8	/	/	/	/

(二) 清卫及安检维保设备 (含工具)

序号	名称	数量	单价	金额	序号	名称	数量	单价	金额
1	保洁套装	3	45	135	8	尖嘴钳	1	20	20
2	吸尘器	1	750	750	9	榔头	2	40	80
3	手推保洁车	2	132	264	10	手枪钻	2	115	230
4	绿篱机	2	300	600	11	内六角扳手	1	32	32
5	草坪机	2	109	218	12	活动扳手	2	30	60
6	手推打药机	1	725	725	13	弱电检测及维修工具	1	55	55

7	草坪吹风机	2	277	554	14	万能表	1	40	40
---	-------	---	-----	-----	----	-----	---	----	----

(三) 安保设备

序号	名称	数量	单价	金额	序号	名称	数量	单价	金额
1	对讲机	3	500	1500	5	警棍	3	50	150
2	头盔	3	55	165	6	防刺服	1	110	110
3	强光手电筒	2	32	64	7	/	/	/	/
4	反光背心	3	50	150	8	/	/	/	/

其他报价资料

人员工资测算表

部门	岗位	人数	月工资(元)	金额(元/年)
管理处	项目经理	1	8000	96000
	场馆服务员	4	4200	201600
	小 计	5	--	297600
工程部	工程人员	1	4800	57600

	小 计	1	--	57600
秩序维护部	保安领班	1	5200	62400
	保安员	3	4200	151200
	小 计	4	--	213600
环境部	保洁领班	1	5000	60000
	保洁员	2	3000	72000
	小 计	3	--	132000
	合 计	13	--	700800

物业管理费年度支出测算表

物业管理费年度支出测算表			
序号	项目	费用说明（月）	总金额
			（单位：元/月）
一	人员费用	--	79472.86
1	人员工资	详见“人员配置及工资 测算表”/12月	58400.00
2	社会保险费	4812元/月/人×26.1% ×13人×1个月	16327.12
3	高温费	300元/月/人×13人×4 个月/12个月	1300.00
4	节假日及日常加班	2490元/21.75天×3倍	2232.41

	费	×13 天×6 人/12 个月	
5	服装费	400 元/人/年×13 人/12 个月	433.33
6	物业员工意外保险	120 元/人/年×13 人/12 个月	130.00
7	福利费	600 元/人/年×13 人/12 个月	650.00
二	秩序维护费用	--	1000.00
1	消防应急预案演习	1800 元/次×2 次/年/12 个月	300.00
2	安保器具及耗材	综合测算	500.00
3	保安专项培训	综合测算	200.00
三	保洁、绿化、工程工 具及耗材	综合测算	1800.00
四	办公费用	--	650.00
1	零星办公费	综合测算	500.00
2	通讯费	综合测算	150.00
五	公众责任险	综合测算	180.00
六	小计	--	83102.86
七	管理费	按小计的 3%计提	2493.09
八	税金	按（小计+管理费）的 6% 计算	5135.76

九	月合计	90731.71
十	年合计	1088780.52

九
十
月
新