

采购人(简称甲方): 贵阳市乌当区机关事务管理局
地址: 贵阳市乌当区航天路 7 号附 2 号
统一社会信用代码: 125201127553697890
开户行: 贵阳银行乌当支行, 账号: 1081012105001345。
法定代表人 : 陈煊, 联系电话: 86402171

供应商(简称乙方): 贵州佳壹物业管理有限公司
地址: 贵州省贵阳市观山湖区金阳街道金阳大道住西侧贵阳富力新天地二期 10 栋 8 层 10 号房
统一社会信用代码: 91520115MADCGBJ69G
开户行: 中信银行股份有限公司贵阳黔灵支行, 账号: 8113201012300140975。
法定代表人 : 邓云秀, 联系电话: 18198214454

甲、乙双方根据乌当区行政中心物业管理服务项目(序列号: GZHYGN2025-104 号)的公开招标方式中标结果, 甲方接受乙方为本项目的供应商。现双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规的规定, 并依据本项目采购过程中确定的有关内容, 在平等、自愿、公平和诚实信用的基础上, 达成如下协议:

一、项目概况

- 1、项目名称: 乌当区行政中心物业管理服务项目
- 2、项目序列号: ZFCG20220254
- 3、资金来源: 财政性资金
- 4、项目内容: 乌当区行政中心区域内公共秩序维护、保洁服务、绿化服务、设施设备、房屋场地等的日常维修维护和会场服务工作。
- 5、项目地点: 贵阳市乌当区航天路 7 号
- 6、项目情况: 乌当区行政中心占地面积约 18.7 公顷, 区域内约 700 个停车位, 绿化面积约 7.8 万平方米, 建筑面积约 6 万平方米。

二、服务期限

本合同从 2025 年 7 月 1 日 起至 2026 年 6 月 30 日 止。本采购合同服务期限三年(2025 年 07 月 01 日至 2028 年 06 月 30 日), 合同一年一签, 当年度考核评估成绩合格后可续签下一年度的合同 (年度考核评估成绩以一年 12 个月的月度考核评估成绩的算术平均值计算, 算术平均值 ≥ 70 分的, 视为年度考核评估成绩合格)。

三、合同金额(中标价)

本采购服务合同金额为(大写)人民币:壹仟贰佰玖拾伍万肆仟贰佰肆拾元整(小写 12954240.00 元)。

四、履约保证

乙方在合同履行的过程中,有违约本合同相关条款和响应文件中作出的承诺的情况,甲方除了有权根据本合同的其他条款追究违约责任外,同时可扣缴相应物业管理费用,给甲方造成重大损失的,甲方有权解除本合同。

五、合同生效

本合同经双方签字或盖章后成立,并自 2025 年 7 月 1 日生效。

六、服务标准、规范及方式

本项目的物业管理服务除执行《招标文件》要求的服务规范而外,如有未描述到的按国家相关的规范或标准执行。

七、付款方式

物业费结算方式为按月支付,次月考核上月评分,考核评分合格后,按月支付,由乙方开具发票结算支付上月物业管理费(¥359840 元,大写:叁拾伍万玖仟捌佰肆拾元整)。

考核办法:甲方根据次月考核评估成绩情况据实按月支付,若考核评估成绩 ≥ 90 分,甲方据实全额拨付当月款项;若考核评估成绩在 80 分~89 分区间(包括 80 分、89 分),采购人按当月款项的 95%比例拨付;若考核评估成绩在 70 分~79 分区间(包括 70 分、79 分),甲方按当月款项的 90%比例拨付;若考核评估成绩 < 70 分,甲方按当月款项的 50%比例拨付。若中标供应商当月考核评估成绩 < 70 分,应按甲方要求限期整改,若一年内累计两次当月考核评估成绩 < 70 分的,采购人有权解除合同。

八、服务范围

物业管理服务范围为乌当区行政中心区域内公共秩序维护、保洁服务、绿化服务、设施设备、房屋场地等的日常维修维护。

(一)服务范围

1、房屋建筑本体的日常维修、养护和管理:

1.1 包括建筑物内墙面、扶手、围栏、路面、楼盖、屋顶、天面、卫生间、大楼散水、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院地面墙面的维护等(材料由业主方提供,物业管理公司提出整改建议)。

2、属物业管理区域内的公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理,各类设施、设备的维修、养护、运行和管理。下列所有设备、设施的小修、养护材料费,单件单项单次在 300 元(含)以下的维修材料费,设施设备的大修、中修、更新、改造费用全部甲方承担,300 元以上由甲方承担。

2.1 包括道路、室外上下水管道、落水管、污水管、化粪池、沟

渠、池、井 等的清掏、管理。

2.2 包括室外控制机房、环廊、室外道路、绿化场地道路、停车场、垃圾中 转站、广场等。

2.3 包括垃圾桶、宣传栏、指示牌等。

2.4 高、低压供配电系统所有设备、设施的维修、养护、运行和管理。业主负责高压预防性试验检测费用。

2.5 照明系统维修、养护、运行和管理， 包括应急照明、消防照明、大楼景观照明等。

2.6 中央空调系统所有设备、设施维修、日常养护、运行和管理，包括空调主机和空调系统日常维护及材料费(包括真空油、电磁阀、点火系统清理、火管清理等)。中央空调维保费用及维修材料费用由业主支付。

2.7 给排水系统维修、养护、运行和管理， 消防供水设备、闸阀、水池、排 污系统等。含生活水池、消防水池、水箱清洗费；含地下管网的日常维护、疏 通费；含沙、雨、污水井、化粪池管理。建筑物日常维修、室内外 2 米以下装饰工程的日常修缮、道路养护、小面积补漏。

2.8 消防报警系统检查、运行和管理包括消防控制室所有设备和楼层、通道、室内消防设备。消防系统维保费、消防系统更换材料、灭火器的更新、充填由甲方负责。

2.9 电梯的日常检查、运行。电梯维保费用和维修费用由甲方负责。

2.10 通风系统、避雷系统的维修、运行和管理。

2.11 卫生间、洗澡间的设施的维修。

3、公共秩序维护

3.1 交通车辆管理、秩序维护、保密管理、设备安全管理等；

3.2 需设立办公楼大厅接待形象岗、停车场秩序岗、机动应急岗、夜班岗，建立一个严密、安全的 24 小时安全网络。

3.3 主出入口 24 小时值守，充分利用人防、技防确保管理区域内办公秩序井然。停车秩序有序，办公秩序有序，业主单位财产不受损失， 重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决；治安案件发生率为零， 火灾发生率为零。消防值班 24 小时值守。

4、保洁服务

4.1 清洁卫生服务包括户外停车场、公共通道、湖区。

4.2 包括各办公楼内公共区域清洁卫生。

4.3 清洁点包括地面、各类设施、卫生间、门、窗、外墙玻璃 2 米以下的卫生。

5、绿化服务

5.1 区域植物的日常浇灌、修剪、防虫等日常养护工作。

5.2 植物的增补不在绿化服务范围内。

6、会场服务

6.1 负责对各项会议物资、物品的管理和使用，及时向甲方提出会议物资申购计划，会议相关物资及耗材由甲方承担；

6.2 配合会议使用部门做好准备工作；

6.3 根据要求，做好会议礼仪、接待服务；

6.4 根据会议主办方的要求，做好会议室的各项准备工作(会议室清洁、桌椅摆放、照明与音响系统、茶歇、毛巾等)、并协助做好会议物资(横幅、桌牌 等)的摆放；

6.5 负责会议进行中的保障工作(如加水、换水等)；

6.6 负责会议后的整理工作(清洗茶具、会议室清洁、桌椅收集)。

7、会场音响师

7.1 负责会场音响等设施的检修、调试和维护；

7.2 配合会议使用部门做好会前音响调试、会中音响保障工作；

7.3 负责会场照明、空调和音响运行保障等工作。

(二)下述费用由甲方自行承担

1、上述范围内所有办公室、会议室的室内物业自有设备的维护、更换和维修(如室内吊顶装饰、电源开关、插座、照明灯具、锁具、空调末端设备、弱电终端通讯模块线路等，材料由甲方提供)。

2、服务区域公共物业设备、设施的水、电、煤气等运行费用。

3、公共财产保险费。

4、各类设备、设施的年度检测费(如高压预防性试验检测费、电梯年检费、防雷系统检测费、自来水计量系统年度调校检测费用等)

5、各业主单位使用的垃圾袋、垃圾桶费用，卫生间使用的洗手液、卫生纸等耗品。

6、使用的地垫，节假日装饰等费用。

7、外墙及超过2米高的幕玻清洗费用。

(三)本物业管理服务合同费用包含：

1、物业管理服务所需的员工服装等前期开办费用。

2、机电工具、绿化工具、清洁工具、保安设备、物业行政办公用品等所有物资装备。

3、保洁、设备运行、维修、秩序等需要，须配备完善的警示、提示、告示标牌。

4、卫生间配备文明、节能等提示标牌，在危险隐患部位需设置相应的安全防范、提示、警示标识。

5、员工的工资、社保、福利、节假日、就餐费、加班费用等费用。

6、物业管理的其他日常运行费用、不可预测费用等。

7、物业公司的税金。

(四) 管理目标与服务具体指标

1、管理目标：

1.1 按贵州省地方标准《党政机关办公区物业管理服务规范》(DB52/T 1837-2024) 执行；

1.2 责任治安案件发生率为 0；

1.3 责任火灾发生率为 0；

1.4 设施设备完好率 98%以上，主要设备完好率达 100%；

1.5 服务管理综合合格率的 92%以上；

1.6 安全事故发生率为 0。

(五) 实际执行过程中甲方可根据实际情况对考核办法和考核评分表进行调整。

九、双方权利和义务

1、甲方权利义务

1.1 代表和维护全体使用人的合法权益。

1.2 审定乙方制定的物业管理方案。

1.3 检查、监督乙方各项管理工作的执行情况,对乙方的管理实施监督检查。按月度考核评定,如因乙方完不成规定的目标、管理不善或重大失误造成重大损失、影响,甲方有权单方面终止合同。

1.4 向乙方提供适当面积的物业管理用房。

1.5 负责归集物业管理所需全部图纸、档案、资料提供乙方使用。

1.6 协调、协助乙方处理建筑物、设备、设施的保修、施工遗留问题。

1.7 协助乙方做好物业管理工作和宣传。

1.8 及时实施物业的中、大修维修计划。

1.9 乙方服务期间产生的水电气由甲方承担。

2、乙方权利与义务

2.1 根据有关法律、法规及本合同的约定,制定物业管理方案。

2.2 乙方不得将本物业管理项目**外包或转包**给第三方,不得聘用因犯罪受过刑事处罚和有案底的人员。

2.3 制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装修和使用等方面规章制度的行为,对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告。

2.4 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作,发生突发事件或安全事故时,在采取应急措施的同时,及时向有关行政管理部门报告,保护好现场、协助做好相关工作。

2.5 负责编制房屋、附属建筑物、设备、设施的月、季、年度维修保养计划,经双方议定后由乙方组织实施。

2.6 不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施的用途;对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能,如需完善配套项目,须与甲方协商同意后方可实施。

2.7 建立并妥善保管和正确使用本物业的管理档案,负责及时记载有关变更情况。

2.8 本合同终止时,乙方必须移交物业管理权,撤出本物业。向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。协助甲方作好物业服务的交接和善后工作,向甲方移交纳入本物业管理服务物资装备折旧的设备。

2.9 接受甲方和物业管理主管部门的监督,不断完善管理和服务,定期向甲方报告本合同履行情况。

2.10 乙方所聘用的物业服务人员在工作中出现的人身安全事故,以及给第三方带来的人身安全事故均由乙方完全负责,服务人员的养老保险和劳动关系及劳务纠纷均由乙方完全负责。

2.11 乙方须对服务范围内的所有工程维修维护进行监督管理,并全权负责安全管理责任。

2.12 乙方不能因为甲方拨款推迟而暂停支付所聘用物业服务人员全额工资。

2.13 法规和政策规定应由乙方承担的其他责任和义务。

十、本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行,双方按有关法律规定处理。

十一、补充协议

合同未尽事宜,合同当事人另行签订补充协议,补充协议是合同的组成部分。但甲乙双方不得订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、服务清单、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

十二、其它

本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础,不得违背其实质性内容。本合同应在法定时限内,双方应当将合同副本报同级政府采购财政部门 and 有关部门备案。

十三、一旦发生合同争议,建议协商解决,协商不成,可在乌当区人民法院提起诉讼;

本合同正本共柒页,一式陆份,甲方叁份、乙方叁

份，具有同等法律效力。本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。
(以下无正文)

附件：物业管理考核评分表



附件

物业管理考核评分表

一、综合管理工作

序号	考核内容	评分标准	扣分分值
1	物业人员履行职责,遵守管理制度,统一着装,精神饱满、仪表整洁,工作责任心强,服务文明规范。	一人不合格:每次扣1分。	
2	凡受到投诉,一经查实属物业不作为、态度差等原因造成的、影响较大。	一次:扣3分	
3	出现紧急情况,必须及时处理并汇报,处理不了立即报告。	未及时处理汇报:每次扣5分。	
4	物业管理人員应当按照招标文件要求配备人员,经检查核实未按要求配置岗位人员或未及时补充岗位人员的。	少一人扣5分。	
5	每月5日前向招标人提交上月物管管理工作简报和本月工作计划。	未及时提交扣1分,未提交1次扣3分。	

二、服务保障工作

序号	考核内容	评分标准	扣分分值
1	办公楼各楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍,无杂物,地面无明显脚印	一处不合格:每次扣1分	
2	卫生间墙面瓷砖、门窗清洁无灰尘,卫生间内设施完好,大小便池内无污物。	一处不合格:每次扣1分	
3	定时对各办公楼室、外公共区域垃圾桶内的垃圾进行收集和按要求做好垃圾分类工作。	一处不合格:每次扣2分	
4	保持办公楼公共区域门窗、消防栓、各种开关、绿色植物、各种标识、告示、指示、索引牌等整洁、干净	一处不合格:每次扣1分	
5	建筑物内公共楼道、步行梯、电梯轿厢清洁无杂物,地面无积水、无污渍,	一处不合格:每次扣1分	

6	天花板、天棚目视无蜘蛛网、无污渍。灯罩、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。	一处不合格：每次扣 1 分	
7	保安人员必须坚守值班岗位，认真履行管理职责，不得擅自离岗、脱岗。	每发现一次扣 2 分	
8	对进入办公区域的非办公人员、外来车辆进行询问、检查、核实、登记。	每发现一次、扣 2 分。	
9	及时制止叫买叫卖、收废品、推销等人员进入。	发现一次扣 2 分。	
10	对易燃易爆物品应征得机管局同意 后方可携其入内。	每发现一次扣 5 分	
11	对上访群众未得到相关部门许可，让其进入办公区域。	因工作责任心不强造成上访人员进入办公区域的扣 2 分。	
12	对进入集中办公区域进行施工、装修、整改、维修等人员，进行有效管理，严格登记，负责监督管理施工单位安全和卫生保洁工作	未对外来施工人员进行有效管理的扣 2 分； 因未进行有效管理而造成不良后果的扣 5 分。	
13	车辆停放有序，确保道路畅通，车辆乱停乱放的，或道闸入口车辆堵塞的	发现一次扣 2 分。	
14	紧急报修， 维修人员必须在 5 分钟内赶到现场；一般报修， 维修人员必须在 15 分钟内赶到现场。	不合格扣 2 分。	
15	每周定期对设备设施巡查，巡查过程中发现问题，应及时处理，并作好记录。	未及时处理记录的扣 1 分。	
16	根据设备的运行情况， 制定切实有效的设备月、季、年维护保养计划，并严格执行。	未报送计划和执行的，发现一次扣 2 分。	
17	值班室、机房保持清洁，照明和通风良好，严禁吸烟，不乱丢杂物。	达不到要求扣 1 分	
18	配电房、消防监控室操作、值班及维修等人员必须具备相应专业知识及岗位资格证书，方可上岗。	无证上岗扣 5 分。	
19	维修时应设警示牌，维修完毕后及时清理现场。	未设警示牌扣 1 分，未清理现场扣 2 分。	
20	保持平整，无杂草、无白色垃圾、无杂物、无乱栽种。	每发现一处扣 1 分。	
21	保持绿化、植物不阻车和行人通过，主侧枝分布均匀。	每发现一处扣 1 分。	
22	保持绿篱成型、无死树枯枝，保持绿植成活率	每发现一处扣 1 分。	

23	保持草坪空秃现象，每平方不超过 1 株。	每发现一处扣 1 分。	
24	按要求进行春秋季节施肥，杀虫，保持绿植成活率	每发现一处扣 5 分。	

三、服务保障加分项

序号	考核内容	评分标准	加分分值
1	因优质服务得到书面或锦旗表扬	每次加月度考核分 5 分	
2	见义勇为，舍己救人，好人好事得到书面或锦旗表扬	每次加月度考核分 5 分	
3	工作中拾金不昧	每次加月度考核分 2 分	
4	物业公司应急处置能力强，遇突发情况时及时妥善处理，未损害业主方利益及形象	每次加月度考核分 2 分	
5	做好管理区域的美化建设工作，使管理区域更有品位，富有人文、文化等气息	每次加月度考核分 2 分	
6	本项目服务期间获得市级、省级及以上的荣誉	每次加月度考核分 5 分	