

重庆市棋院临时办公楼
物业管理合同

重庆市棋院
重庆洪泉物业管理有限公司

2019年3月

重庆市棋院临时办公楼物业管理合同

甲方：重庆市棋院

法定代表人：柯萍

地 址：重庆市渝北区体育村 31 号重庆市棋院

联系电话：023-63617810

乙方（物业管理企业）：重庆洪泉物业管理有限公司

法定代表人：李小刚

地 址：重庆市沙坪坝区天陈路 29 号 5-2-5

联系电话：023-67111606 023-67114990

根据《中华人民共和国合同法》、《物权法》、《物业管理条例》、《重庆市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲方通过招标方式选聘乙方，根据招标文件规定和双方约定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就重庆市棋院临时办公大楼物业管理服务的相关事宜，订立本合同。

第一章 物业托管区域概况

第一条 物业基本情况

物业名称：重庆市棋院临时办公楼

物业类型：院校

座落位置：重庆市全民健身中心综合楼二层办公楼

建筑面积：约 2900 平方米。

第二章 委托服务事项及质量标准

第二条 甲方委托乙方提供的物业管理服务的主要内容、标准为：

一 传达、保安、秩序维护

1. 值班范围：重庆市全民健身中心综合楼二层重庆棋院办公区域、相关两个出入通道及周边环境，不含停车场，面积 2900 平方米。

2. 值班类别：保安值班分为日常值班和比赛值班。日常值班是指 7×24 小时不间断上岗，比赛值班是指有比赛时上岗无比赛时不上岗。

3. 值班人员：3 名，保安人员必须符合行业规范要求。其中日常值班人员 2 名，比赛值班人员 0.5×2 名。

4. 值班时间：

4.1 日常值班全年 365 天×24 小时，日常值班可白昼更替或按天更替。

4.2 比赛值班全年 22 天×12 月×8 小时（至 10 小时）。由于全年的比赛值班天数不足一半，所以比赛值班人数实际到位是 2 人（有时安排 1 人），但总天数不超过 22×12 天，若超过此天数按加班处理，全年拉通计算。根据比赛任务由竞训科安排具体上岗时间。

4.3 周末、节日和昼夜均不按加班计算。

5. 值班地点：

5.1 日常值班设在全民健身综合楼地南大门岗亭处，夜间设在楼内二层传达室。

5.2 比赛值班根据竞训科的通知，设在大厅两个门口、或大楼两个出入口、或赛场内外。

6. 建立工作程序和预案：如发生火灾的处理程序，发生公共事件的处理程序，发生自然灾害的处理程序，发现可疑人员的处理程序，发现可疑物品、爆炸物品的处理程序，发生爆炸事件、暴力抢劫事件的处理程序，发生打架斗殴事件的处理程序，发生客户丢失贵重物品及现金的处理程序，

发生停电事故、用电超负荷的处理程序，等等。

7. 值班职责：

7.1 日常值班工作职责：

7.1.1 对外来人员实行进出管理，详细登记，必要时引导至指定区域。对进出物品实施分类管理，大件物品进出要进行审验，危险物品拒绝进入。要求用语要规范。

7.1.2 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。每次交接班时由接班人进行一次巡查，每个夜班进行一次巡查。发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，对违法、违章行为及时制止。

7.1.3 建立健全消防管理制度，消防责任制度。熟悉、掌握、正确使用所辖范围内的消防设施设备，保持消防通道畅通，防火门常闭。定期对消防设施设施进行检查和维护，保持其完整、完好、能正常使用。灭火器的保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，不超过有效期。如发现异常情况应及时予以调换或报修。定期进行消防宣传和消防演习。

7.1.4 发生突发公共事件或接到上级指令时，应及时到达指定位置实行警戒，采取相应措施含启动相应的应急预案。根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，并用摄影摄像方式进行纪录。在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。每年还要组织不少于1次的突发公共事件应急演练。

7.1.5 作好日常值班纪录，注明日期、时间、检查情况及安全情况，对重点区域、重点部位、重点设备的巡查情况要作详细记录，交接班人员签字确认。

7.2 比赛值班工作职责：

7.2.1 对参加比赛的裁判员、运动员和工作人员实行进出管理，凭证

入场。防止比赛器材、宣传物品等带出赛场，拒绝危险物品进入赛场。要求用语要规范。

7.2.2 加强对赛场的巡视，维护赛场秩序和纪律。禁止在赛场内吸烟、使用手机、吐口香糖。

7.2.3 熟悉、掌握、正确使用所辖范围内的消防设施设备。保持消防通道畅通，防火门常闭，做好应急疏散工作，防止踩踏事件发生。

7.2.4 当赛场发生纠纷或接到上级指令时，应及时到达相应位置，采取必要措施实行分离、调解和警戒，化解矛盾。对违法、违章行为进行制止，并用摄影摄像方式进行纪录。在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失。事后协助处理相关事宜。

7.2.5 作好比赛值班纪录，注明日期、时间、地点、值班人数，比赛规模及赛场安全情况，并签字确认。此值班纪录也将作为比赛值班天数的统计依据。

8、工作餐：除办公区域内有工作餐外，原则上均不解决工作餐。

二、保洁服务

办公场地共计 2900 平方米，清洁要求如下：

项目	清洁方式及频次
公共区域地面	每日清扫，循环保洁，对地面循环进行拖拭，每周一次对地面顽垢进行定点清除。
垃圾桶	每日清倒一次，每月一次对垃圾桶进行消毒、清洗；
消火栓	每周一次对消火栓箱外表进行擦拭一次。
卫生间	每日清洁，循环拖拭，每周一次对卫生间蹲便器用清洁药水消毒清洁，并用清洁剂对卫生间地面及边

	缝进行刷洗清洁；
过道及楼梯扶手	每日清洁，每月一次用消毒清洁剂对栏杆扶手消毒清洁；
办公室玻璃	每周进行一次内外玻璃清洁（人工可擦拭区域）；
办公室、培训教室及过道公共灯具	除日常清洁外，每月对灯盘进行擦拭除尘一次
屋顶天花	每月进行擦拭除尘一次

三、工程维修

1. 服务范围

对办公楼公共建筑物除主体结构以外的装饰装修部分，包括房屋的吊顶、门窗、室内外地面、内墙、外墙等部位进行日常养护、维修和报修。

2. 服务标准

认真贯彻以预防为主方针，确保房屋装饰装修部分完好。加强对房屋本体的修缮管理，保持建筑物及周围环境达到相关标准，充分发挥其使用功能。

3. 设施设备的日常运行、养护、专项维保

3.1 委托范围

设施设备的日常运行管理、维修、养护（包含空调设备、消防设备、弱电设备（会议多媒体、监控、道闸）的专项维保。包括但不限于：供配电系统、消防系统、照明系统、给排水系统、防雷设施设备。

3.2 基本要求

3.2.1 物业公司对采购人移交的所有设施进行看管，确保其不丢失和不被人为损坏，能发挥正常使用功能。

3.2.2 设施设备移交需采购人（或采购人设施设备管理责任部门）和成交供应商双方在设施清单签字确认（须明确完好状态及存在问题）。

3.2.3 物业公司对管护的设施设备需按照采购人资产管理的相关规定建立相应的台帐（此台帐内由成交供应商填报，合同结束时需完好地移交给采购人，自然损耗除外）。

3.2.4 配备具备相关资质所需的专业技术人员，由专业人员负责管理（开启、关闭、保洁、维修和保养），严格执行操作规程，确保设施设备正常运行。

3.2.5 对已经移交的设施设备，成交供应商均需按照相关设施设备保养规定进行日常性、专业化的日常保养和维护，确保其正常运行。

3.2.6 对各类设施设备要建立日常检查制度，建立相应的检查档案。对水电气供应设施设备、空调建立定期巡查制度，如实记录其运行状况。

3.2.7 保证设施设备状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无重大设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应及时向采购人上报情况，同时采取相关措施以防止故障扩大并组织专业人员进行修复。

3.3 服务标准

3.3.1 供电设施

3.3.1.1 负责各配电室、楼宇内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护（配备相应上岗资质的人员）。

3.3.1.2 对责任区域内的照明设备每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

3.3.1.3 强电井进行钥匙管理（未达到安装设置标准的除外），标识清晰，开启快捷（5分钟内能打开）；

3.3.1.4 照明线路损坏及时维修（一般不超过12小时），灯具更换及

时（2小时以内），办公室的灯管根据损坏数量一般安排在周六、周日或者晚间更换。

3.3.1.5 负责采购人配电室24小时运行监管。

3.3.1.6 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

3.3.1.7 根据季节时令与气候情况及时开启用电负荷情况，积极响应配合用电节能要求，避免浪费。

3.3.1.8 工作人员应当熟悉物业区内供电线路分布及走向。

3.3.1.9 突然停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修（报修），并启动应急电源供电（柴发机组）。

3.3.1.10 照明灯具完好率100%

3.3.2 给排水设施

3.3.2.1 负责管护区域内各种冷水供应和余水、污水排放设施的运行。

3.3.2.2 建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。

3.3.2.3 积极协助采购人建立用水、供水管理制度，安排合理的用水和节水计划。

3.3.2.4 设备、阀门、管道工作正常，无“跑冒滴漏”现象。

3.3.2.5 在接到限水、停水通知后及时告知物业使用人，并做好储水准备。

3.3.2.6 每月对管护区域内给排水管道进行养护和疏通，每天进行巡查，检查排水管道和节门等是否生锈和渗漏等现象，及时排除或报修相应隐患。

3.3.2.7 每周对室外排水沟渠定期检查、清扫，清除淤泥和杂物，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，房屋无积水浸泡发生（不含主排污管道的清理）。

3.3.2.8 有险情的应急处理措施,遇有事故维修人员须在5分钟内到达、15分钟内开始实施抢修,无大面积跑水、泛水和长时间停水。

3.3.2.9 熟悉采购人内给排水管网,建立相应的管网图。

3.3.3 弱电设施

3.3.3.1 弱电设施在采购人的指导下实施运行管理。

3.3.3.2 负责弱电井(间)的日常管理,包括供电、门窗维护、主锁等配套设施。

3.3.3.3 协助室内弱电线路、设备的管理维护,发现故障及时处置并向采购人报告。

3.3.3.4 及时通告停电等电力供应故障信息,以便做应急处置安排。

3.3.3.5 负责对建设投入使用的网络系统中各圈存点及其设备的安保、巡查。

3.3.3.6 负责对楼宇配套的监控、车库道闸、会议多媒体系统进行管理维护保养,发现故障及时维修,并向采购人报告。

四、人员配备及要求

人员配置	拟聘人数	人员要求
维修工	1	55岁以下,具有相关经验,并具有电工证,持证上岗
保洁人员	1	55岁以下,具有相关经验
保安	3	55岁以下,具有相关经验

第三章 物业服务费用

第三条 本物业托管区域的物业服务收费采取包干制方式。

1、根据本物业托管区域的实际情况，通过政府采购确定物业服务年总费用 162000 元人民币（大写：壹拾陆万贰仟元整）。

2、中标供应商的投标保证金自动转为履约保证金。经采购人考核，成交供应商严格遵守合同约定，未发生违约情况的，则在合同期满且处理完合同期内发生的劳动、劳务纠纷等遗留问题并按期撤场后十五个工作日内，办理履约保证金退款手续，退款一律无息。

3、物业服务考核及付款方式：

由采购人分管保洁、维修、保安的人员组成验收小组，对中标人提供的服务进行验收。每三月末经考核合格后支付一次服务费。

第四章 双方的权利义务

第四条 甲方的权利义务

- （一）甲方有权对成交供应商服务质量进行监督检查和考核。
- （二）甲方有责任按合同约定向乙方支付服务费或其它有偿服务费用。
- （三）甲方为成交供应商提供物业用房、水、电、值班室。
- （四）甲方有责任教育本单位人员爱护清洁卫生和公共设施。
- （五）甲方协助乙方协调工作范围内的关系。

第五条 乙方的权利义务

- （一）乙方有责任认真完成所规定的作业项目和标准，确保服务质量达到约定要求。
- （二）乙方有责任教育员工爱护楼内建筑物及室内各种设施，注意节

水节电。

(三) 乙方有责任在作业中应严格要求工作人员做好各种防护措施，不得擅自挪用采购人的物品，要加强管理，安全生产。

(四) 乙方应加强对工作人员的管理，加强保密教育，不得将与工作无关的人员带入办公场所。

(五) 乙方须指派身体健康、无传染病史、素质良好的专业人员，进驻本项目。若乙方工作人员在工作期间出现的生病的情况，由乙方负责。

(六) 未经甲方许可，乙方不得以任何理由将本物业管理项目中的业务转包或将本服务业务的管理责任转让给第三方。

(九) 乙方所有工作人员须着醒目的统一工装(由乙方自己解决)，挂牌上岗。乙方工作人员需做到文明用语、礼貌待人。

(十) 乙方工作人员在工作期间，必须严格按照规定进行安全操作，自负安全责任。

(十一) 乙方工作人员自觉遵纪守法，遵守甲方的规章制度、服务管理等。

(十二) 乙方应当遵守《中华人民共和国合同法》和重庆市劳动局相关法律法规，招聘人员，若因乙方原因造成的劳动人事纠纷，一切责任由乙方自行承担。

(十三) 乙方负责对其招聘的人员承担劳动用工责任，乙方的劳动用工责任和纠纷由乙方自行承担法律后果，与甲方无关。

第五章 物业管理用房

第六条 甲方按照有关规定向乙方提供物业管理用房。

第七条 物业管理用房属甲方所有,由乙方在本合同期限内无偿使用,但不得改变其用途。

本合同终止未续签合同时,乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财产及时如数地移交给甲方。

第六章 物业服务合同期限及解除

第八条 本合同期限为1年,自2019年3月20日起至2020年3月19日止期满合同即到期。

第七章 违约责任

第九条 合同双方若不遵守本合同之约定,给对方造成经济损失的,除全额赔偿对方经济损失外,还应支付2万元(大写:贰万元整)违约金给对方。

第十条 乙方若不按合同及有关规定保证物业服务质量,甲方有权要求乙方整改,如乙方不作为或整改不到位,给甲方造成重大经济损失和重大不良影响,甲方有权单方终止合同的履行,同时没收乙方的履约保证金并追究其经济与法律责任。

第八章 合同的变更、解除、终止

第十一条 任何一方要求终止合同,必须提前一个月通知对方,经双方同意后方可终止合同,但因乙方原因给甲方造成了重大损失及恶劣影响,甲方有权单方终止合同,并要求乙方承担由此造成的损失,同时乙方缴纳的保证金不予退还。

第十二条 乙方有下列情形之一时，甲方有权单方终止合同。

(一) 乙方无故 1 日以上不履行合同约定的服务。

(二) 乙方工作人员不服从管理，给甲方造成不良影响，且又不纠正的。

(三) 乙方私下将承包权转让给他人，甲方除有权终止本合同外，还有权拒付承包金和要求乙方退还已付的所有承包金并没收乙方的履约保证金。

第十三条 因自然灾害、战争、动乱等不可抗拒因素及政府政策等造成合同不能继续履行的，本合同自行终止，互不承担责任。

第九章 附则

第十四条 双方约定自本合同生效之日起，根据甲方委托管理事项，正式实施物业管理服务工作。

第十五条 经甲乙双方协商，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

第十六条 本合同在履行中如发生争议，双方可协商解决，在 30 天内协商达不成协议的，可向甲方所在地人民法院起诉。

第十七条 本合同正本 11 页，一式伍份，甲乙双方各两份，物业管理行政主管部门（备案）执壹份，具有同等法律效力。

第十八条 本项目通过政府采购方式采购，政府采购竞争性谈判文件及其补遗文件、响应文件和承诺是本合同不可分割的部分。

第十八条 本合同自 年 月 日起生效。

甲方签章：

法定代表人：

委托代理人：杨佳

乙方签章：

法定代表人：

委托代理人：张友元



2019年 3月 20日

年 月 日