

南通市海门区教育体育局采购物业管理合同

(项目编号: JSZC-320614-JZCG-G2024-0192)

甲方: 南通市海门区教育体育局

乙方: 南通恒隆物业管理有限公司



二〇二五年一月

委托方(甲方): 南通市海门区教育体育局

受托方(乙方): 南通恒隆物业管理有限公司



根据南通市海门区公共资源交易中心“南通市海门区教育体育局采购物业管理（项目编号 JSZC-320614-JZCG-G2024-0192）”招标结果、甲方的《招标文件》要求和乙方的《投标文件》承诺，甲乙双方本着平等、自愿、诚实信用的原则，就甲方委托乙方提供物业管理服务的有关事项达成以下协议：

一、服务范围

海门区教育体育局综合办公大楼，总建筑面积约 17000 平方米，其中地上建筑面积 12000 平方米左右，地下建筑面积为 2600 平方米左右，分为主楼和附楼，主楼 12 层，附楼 4 层；地下车库设 34 个停车位。主楼为办公区域，附楼为职工食堂、办公以及培训中心招待所等。

二、委托服务期限

物业管理服务期限为十二个月，2025 年 1 月 10 日至 2026 年 1 月 9 日。合同期满前，甲方对乙方服务表示满意，在服务事项不减，总额不变，财政预算保障的情况下，经双方协商可续签一年，最多可续签两次。

三、物业管理内容及服务要求

（一）房屋本体的管理、维修、养护。

（二）设备管理服务

1. 管理服务内容

（1）变配电系统的运行操作和养护。

（2）低压电气设备系统的运行操作和养护。

（3）空调设备系统的运行操作和养护。

（4）电梯设备系统的运行操作和维护保养。

（5）给排水设备系统的运行操作和养护。

（6）消防设备系统的运行操作和养护。

（7）BA 设备监控的运行操作和养护。

（8）太阳能供水系统的运行操作和养护。

（9）门锁、门套、办公桌椅等设施设备的维修维护。（如需采购零配件，由物业服务单位先行采购、垫付资金。）

上述设备运行维护管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用由甲方负责。各设备的大、中修，除电梯设备和消防设备之外的其他设备委外维保的落实均由甲方负责，并支付相关费用。电梯设备、消防设备的委外维保和 10 元以



下的耗材由乙方负责，且需保证品牌知名、品质优良，乙方负责协调上述单位进行设备修理及维保工作，并对其考核。乙方负责相关设备的日常维护，并做好和设备委外维保单位的联系、配合工作。

2. 管理服务目标

- (1) 无安全与工伤事故，无设备损坏责任事故，无设备故障责任事故。
- (2) 提高设备适用效率，降低运行成本。
- (3) 设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%，维修合格率达 100%。

3. 管理服务要求

应按照国家标准，建立健全 ISO9001 质量保证体系，ISO14001 环境质量保证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

4. 管理服务标准

- (1) 需配备适量设备维修人员，均应具有相应专业上岗证书。
- (2) 各类设备运行良好，完好率达 98%。

A、BA 监控系统设备完好，运行正常。

B、会议系统运行正常，设备完好，确保随时优质使用。

C、保证供配电系统 24 小时正常运行，如出现停电故障，5 分钟内查明原因，在配电设备无机械故障情况下，30 分钟内恢复供电。重点区域、重大活动期间照明电气完好率达 100%。

D、电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，接报修后 10 分钟内到现场处理；如遇电梯关人，接报修后 10 分钟内救出被困人员。

E、排水系统通畅。遇有事故，接报后 10 分钟内处理，无大面积跑水、积水、长时间停水事故，若遇计划停水、停电应报业主，及时发出预告。

F、生活饮用水水质达国家标准。

G、空调系统运行正常，无噪音。出现运行故障后 10 分钟内到达现场处理。

H、消控系统 24 小时有持证人员值班，每月一次对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯、路标完好。

I、太阳能热水供应系统运行正常。出现运行故障后 20 分钟内到达现场处理。

(3) 制定突发事件的应急方案，定期演练，确保在紧急情况下按照预案的要求，有条不紊地开展突发事件应急处理工作。

(4) 实行全年 365 天接报修制度。接报修后 10 分钟内到达现场处理，水电急修项目当



日处理完毕，24小时内回访。

(5) 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题。根据季节转换特点主动做好空调等设备调整工作。

(6) 每季一次定期做好各项能耗数据的抄见、计量、统计、分析等工作，向业主作出及时报告。

(7) 做好对专业设备维保单位的协调、配合、监督工作，并制定专业设备维护计划，定期向业主提出设备预防性维护建议。

(8) 设备检测、测试按计划、按要求进行，应提前一周向业主报告。

(三) 强电管理服务

1. 管理服务目标

(1) 无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

(2) 提高设备适用效率，降低运行成本。

(3) 设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%。

2. 管理服务要求

按照国家标准，执行 ISO9002 质量保证体系 18001 职业安全体系认证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

3. 管理服务标准

(1) 明确强电设备责任人，均应具有相应专业上岗证书，应具备较好的政治素质，无不良行为。

(2) 制定突发事件的应急方案，定期演练。

(3) 保证强电设备 24 小时正常运行，出现故障，立即上报业主并通知维保单位。

(4) 变配电房实行全年 24 小时值班制度，按计划做好变电配电设备的月度、季度、年度维护保养工作。

(5) 遇到突发性故障，中标方应无条件派出相关人员配合业主处置故障。

(四) 弱电管理服务

1. 管理服务目标

(1) 无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

(2) 提高设备适用效率，降低运行成本。

(3) 设备完好率达 98%以上，报修及时率达 100%。

2. 管理服务要求



按照国家标准，执行 ISO9001 质量保证体系 18001 职业安全体系认证体系，确保大楼设备和秩序的正常运行。

3. 管理服务标准

(1) 明确弱电设备责任人，均应具有相应专业上岗证书和计算机等级证书；应具备较好的政治素质，无不良行为。

(2) 制定突发事件的应急方案，定期演练。

(3) 保证弱电设备 24 小时正常运行，出现故障，立即上报业主并通知维保单位。

(五) 电梯维护保养服务

1. 系统性维护保养及每年安全检查服务

按照国家质检总局 TSG T5002-2017《电梯维护保养规则》规定，在正常工作时间内，提供每月 2 次的维保服务，具体内容见《维护保养记录簿》，提供必要的润滑油和清洁材料。按照有关安全标准检测所有安全设备，配合业主参与政府年检。在业主要求下安排对电梯井道、底坑、和机房进行配合工作（如消防联动、视频、网络覆盖等）。每次保养后，应向业主提交服务记录，经业主签字确认。若通过维保和自行检查，发现电梯仅通过维保内容已不能保证安全运行，而需要改造、修理（包括更换零部件）、更新电梯时，应及时向业主提供书面方案，经协商，签订相关协议。

2. 停梯、故障服务要求

每天 24 小时、每周 7 天，电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，接报修后 10 分钟内到现场处理；如遇电梯关人，接报修后 10 分钟内救出被困人员，并及时做好维修保养工作。若维保单位检测出存在损害乘客安全的运行问题时，可以关闭设备直至该问题得到解决，同时以书面方式告知业主关闭的原因以及提议的解决方案。若意识到使用电梯可能引起人员伤亡或财产损失，应立即口头通知业主，并在 15 天内递交书面通知。

3. 备件更换

电梯零部件更换时，零部件费用由业主承担，诊断费、人工费由保养单位承担。零部件、润滑油必须是蒂森克努伯授权的分公司供应的零备件及润滑油。

4. 特种设备管理

按照国家质检总局《特种设备使用管理规则》规定，安排一名持证的特种设备管理人员，做好日常检查、管理、制定相关制度，建立完整技术档案。

(六) 安保消防服务



1. 内容

- (1) 24 小时门卫值班，上班期间双岗，节假日单岗；
- (2) 24 小时监控室值班；
- (3) 24 小时物业管理区域内导行、值勤、巡逻、维持治安；
- (4) 停车场和管理区域内车辆管理；
- (5) 报刊杂志信件等分发服务；
- (6) 消防管理人员（持证）24 小时消控值班，负责消防设施设备的管理，自动消防系统的运行、器材的管理；
- (7) 根据时间科学合理地安排工作人员；
- (8) 负责消防设备的维保管理并支付相关费用。

2. 要求

(1) 门卫：物业管理区域内实行 24 小时监控、巡视，24 小时的门岗及大厅值守。对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理。做好各类来访人员的问讯、登记及限定区域接待工作。对来访客人用语应规范，必要时引导至电梯厅或指定区域。非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，对区域内所有搬出物品，须有管理部门的书面批准手续，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐，拒绝危险物品进入。

(2) 巡视：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，维护大楼内部和外围部分的安全秩序工作。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 1 小时巡视一次并记录。发现违法、违规行为应及时制止。巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录；如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视，收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达现场，并针对所发生的情况采取相应措施；巡视中发现各区域的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

(3) 消控（含监控）：监控中心持证 24 小时定点值班，监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期准备。保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内必须接听）。

(4) 停车管理：按照规定时间对停车场进行管理。保安人员应对出入机关大院的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，车辆停放有序。无易燃、易爆等物品存放。非机动车应定点停放，并及时做好整理和疏导自行车、电动车、摩托车的管理



服务工作。

(5) 突发公共事件处置：中标方须制定物业突发公共事件的应急预案，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理。

(6) 日常及处理突发事件应急要求（参见下表）

作业内容	作业频率	作业标准
门岗	24 小时	车辆、物品、外来人员进出登记 100%，礼貌服务，先敬礼后问话。仪表整洁，标志齐全。引导车辆停放、上下班高峰期车流顺畅无阻塞现象。
监控岗	24 小时	随时报告异常情况进行处理。设备状况良好，无脱岗现象。
事故处理	发生后 5 分钟内到达现场	保护现场、制止纠纷、疏导交通、及时报警、及时抢救，并通知所有有关领导。
突发事件	2 分钟内到达现场	及时采取措施控制局面，保护现场迅速报告有关人员。

(7) 信报文等服务：负责信函、报刊、文件、通知、包裹单、汇款单、物品、各种单据的登记、投递、收取、分发等服务工作；节假日做好有关报刊杂志的保管工作及其他临时工作。

(8) 消防管理：建立健全消防管理制度，建立消防责任制；管理消防器材，保持其完好。办公楼内应保持消防通道畅通，定期进行消防宣传和消防演习。

(七) 卫生保洁服务

1. 保洁服务内容

(1) 办公楼内公共部位的保洁，包括主楼与辅楼建筑内部走廊、安全楼梯、会议室、展厅、洗手间、开水间、电梯轿厢、电梯厅、共享空间沙发、垃圾筒、茶几、烟缸、灯具、地下层等公共部位的保洁服务。

(2) 主楼、副楼办公室室内卫生保洁，副楼三楼四楼招待中心的卫生保洁。

(3) 办公楼外场保洁，包括道路、广场、停车场、地下停车场、草坪等公共区域的保洁服务。疏通维护，包括办公楼内雨水、各类污水管道、井座、地漏等下水道的疏通和维护。

(4) 整个区域垃圾的收集和集中堆放。

2. 保洁服务目标



- (1) 提高专业化程度，提高管理和服务水平，提高满意率。
- (2) 加强安全管理，无等级安全事故、工伤伤亡事故和致残事故。
- (3) 按标准实施垃圾分类，加强保洁质量，保洁范围和区域无脏乱现象和不洁死角。
- (4) 提高服务技能，无因保洁不当造成建筑物、构件、物品、物件和设备等损坏事故。

3. 保洁服务要求

- (1) 做好卫生保洁工作，卫生保洁率 $\geq 99\%$ 。
- (2) 加强地下车库的服务与管理。

4. 保洁服务标准

(1) 根据不同材料的材质需求，选用符合环保要求的清洗剂。如因使用材料不当而造成建筑物、构件、物品、物件、设备设施等损坏的，应予赔偿。

(2) 室内质量标准

①保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；开关面板干净，无污渍、破损。

②保持走廊、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印、无污渍，无浮灰。垃圾筒每天清理干净。

③地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾。电梯地毯每天更换清洗。

④公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味。墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，卫生间空气清新。

⑤保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾和杂物。地面无灰尘，无污渍，无垃圾。库内空气清新，无异味，定期喷洒药水。

⑥加强车库管理，卫生保洁到位，地面无积水。

⑦沙发表面整洁干净，无污渍，无损坏，无灰尘。沙发下面无积尘，无垃圾。茶几干净，无灰尘，无杂物，无水迹。烟缸及时清洗，无积物。灯具保持整洁，灯罩、灯座无积尘，无损坏。

⑧会议室内无杂物乱堆现象。会议桌整洁干净，无划痕，无水渍。杯子、椅子等物品摆放整齐划一。

⑨办公室室内每天清扫一次。办公室内的办公家具按上述质量标准执行。

(3) 室外质量标准

在规定的时间内做好广场、车道、停车场、天台、指示牌、废物箱保洁，无垃圾，无纸



屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。广场、车道、停车场应确保在办公时间洁净。

（4）垃圾分类标准

按照可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾进行分类收集处理。

（八）其他服务

（1）做好日常会务服务工作。

（2）做好物业档案管理工作。

（3）做好各类应急预案工作。

四、甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划。

2. 对乙方的管理实施监督检查，如因乙方管理不善，造成一定经济损失的，乙方应承担损害赔偿责任，因乙方管理严重失职，造成重大经济损失的，有权按规定要求乙方赔偿经济损失，并终止合同。

3. 甲方对违反物业管理法规政策的有关人员有权进行处理：包括责令停止违章行为、排除妨碍、恢复原状、赔偿经济损失，情节严重者追究其法律责任。

4. 甲方定期对乙方管理情况不定期进行检查，对不合要求的，扣减相应费用。

5. 甲方向乙方提供管理用房一间，并提供内线电话、办公桌椅。提供日常维修耗材、保洁耗材。由乙方组织对部分设备的定期检测工作。

6. 甲方在合同生效之日起 10 日内按规定向乙方提供物业管理所需要的档案、资料复印件（部分工程建设竣工资料、水、电、照明线路图及设施设备清单、设备说明书等资料），并在乙方管理期满时予以收回。

7. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的正常管理和服务活动。

8. 协助乙方做好物业管理和物业管理宣传、教育活动，教育本单位人员服从和配合乙方的物业管理活动。

9. 法律法规规定由甲方承担的其他责任。

10. 按合同条款支付物业管理费。

五、乙方的权利和义务

1. 乙方根据海门区教育体育局物业管理服务的实际情况，派驻不少于 17 人的物业管理服务人员，确保大楼正常运行。乙方应保持物业管理队伍基本稳定，不得擅自减少。管理骨干和技术人员调动应事先通知业主，并在一周内配齐。员工因病事假而缺勤，应主动及时安排



人员补岗。经抽查发现物业管理服务人员减少，且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数扣除乙方次月相应的人均服务费，同时要求乙方补足人数。乙方聘用所有人员的安全问题包括工作期间及上下班途中的安全责任全部由乙方承担。

2. 根据有关法律、法规政策及本合同规定，制订物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理服务活动，不得损害业主的合法权益，获取不正当利益。编制房屋及附属设施、设备年度维护保养计划，经双方议定后由乙方组织实施。

3. 乙方按管理计划全面履行自己的义务。对甲方内部事务有协助、保密等义务；对物业管理档案，有妥善保管的义务；对能耗，有主动搞好机关节能降耗的义务。各物业管理岗位加强巡逻检查，形成巡检台账，发现问题及时主动地解决。

4. 未经甲方书面同意，乙方不得转移委托物业管理。不得将物业管理责任及利益转让给其他单位或个人，不得将重要的专项业务承包给第三人。但有权选聘有资质的电梯专业维保管理业务。

5. 认真落实各类规章制度（包括处置突发问题应急预案），接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，做到周有安排，月有计划，季有检查落实，年有目标，并接受甲方的监督和检查。

6. 乙方应遵守甲方内部的规章制度，服从甲方的整体管理，对专业技术人员的调整应事先报甲方书面同意。物业管理人员工作时，衣着统一、整洁，佩戴服务证，不得脱岗、空岗、迟到和睡岗，讲礼貌，守纪律，严格遵守办公楼有关规章制度。

7. 对本物业的公用设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，乙方任何人不得私自使用或安排他人使用设施设备，不得出租、出借和经营，不得从事非法活动。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

8. 做好设备检测、会务、活动和接待等本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，每月及时汇总、定期报告，年度整理归档。

9. 开展便利甲方人员的服务工作，接到投诉后于 10 分钟内到达现场立即调查核实，当日或次日提出处理意见，1 日内回电答复、书面回复或回访投诉人。如因客观原因无法解决的，应在 3 日内向投诉人说明解释。根据处理情况及时汇报结果给业主，及时整改，特殊情况实行回访制度。并要求记录完整，及时处理，件件落实。

10. 本合同终止时，乙方必须在 7 日内向甲方移交原委托管理的全部物业（各类工具、设备等）及其各类管理档案。

11. 乙方负责物业管理的财务管理及账务处理，承担对业主财产因管理不善而受损、被窃



的责任。甲方参与监督、管理、审计，对违规现象有权制止并提出整改意见。

12. 乙方必须将服务费足额用于员工的工资、服装费和缴纳社保基金并承担物管人员意外损伤等事故的责任和费用。甲方将对乙方发放员工工资、服装费和缴纳社保基金的情况进行不定期抽查，发现违规问题，不仅要追回被挪用的金额，还将罚扣乙方年管理费的10%。

13. 不承担甲方在基建过程中与其他单位签订合同中的有关保修的相关条款责任。

六、费用结算

1. 本合同总价人民币：54.4万元整（¥：544000.00元）。

2. 本价格包括完成本项目工作所需的人工、材料、机械、管理、维护、保险、利润、税金、专业统一服装、胸卡、通讯器材、办公设备、巡检器材、交通费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

3. 每季度验收合格，10个工作日内按季度支付物业费用。

4. 乙方帐户及帐号

户名：南通恒隆物业管理有限公司

开户行：工行海门开发区分理处

账号：1111522109000038064

七、违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，因整体规划等原因，甲方未能在规定期限内完成整改时，乙方有权变更或终止合同。

2. 如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿；甲方有权要求乙方限期整改，乙方未能在规定期限内完成整改的，甲方有权终止合同。

3. 因甲方房屋建筑设计和施工、设施、设备质量或安装技术等方面存在的缺陷，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

八、其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修改或补充，但应签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。



2. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策及时协商处理。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决；协商不成时，任何一方均可向海门区仲裁委员会申请裁决。

4. 甲方本期的招标文件及乙方的投标文件作为合同的有效组成部分。本合同未尽事项或与招标文件不一致的，以招标文件为准。招标文件未列明的事项，由甲乙双方友好协商解决，但应遵守中华人民共和国有关法律、法规和政策的规定。

5. 甲方物业所涉及的市有关专业管理部门的收费，由甲方另行支付，不在乙方的物业管理费范围之内。

6. 甲方双方因其他原因欲提前终止合同，必须提前一个月书面通知对方。

7. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份；双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：



法定代表人
或授权委托人：

日期：2025.1.10.

乙方（盖章）：



法定代表人
或授权委托人：

日期：2025.1.10

