

海口市市场监督管理局后勤服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：海口市市场监督管理局

受托方（以下简称乙方）：海南金鹿物业管理有限公司

甲乙双方根据 2022 年 1 月 11 日后勤服务项目（项目编号:HKGP-2021-0041）采购招标结果及招标文件的要求，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 物业管理基本情况

服务类型：办公区（楼）；

服务内容：海口市市场监督管理局坡博路、义龙路、药谷三个办公区和秀英、龙华、琼山三个分局办公区的物业服务和安全服务，以及 41 个市场监督管理所办公场所的安全服务。

服务地点及面积：本项目包含坡博、义龙、药谷三个办公区，秀英、龙华、琼山三个分局办公区及 41 个市场监督管理所。具体情况如下：

序号	服务点位	点位情况
1	坡博路办公区	位于坡博路 13 号，办公面积 8749.24 m ² ，绿化面积约 400 m ² 。
2	义龙路办公区	位于义龙东路 58 号，办公面积 3100 m ²
3	药谷办公区	位于秀英区药谷一路，办公面积 4070 m ² ，绿化面积约 1500 m ²
4	秀英分局机关办公区	位于海口市秀英区美华路 10 号，办公面积 2502 m ² ，绿化面积约 150 m ² 。
5	龙华分局机关办公区	位于龙华区玉河路 5 号，办公面积 3593.85 m ²
6	琼山分局机关办公区	位于琼山区凤翔街道琼州大道 28 号，办公面积 1822.44 m ²
7	41 个市场监管所	面积共计 13855.86 m ²

海口市市场监督管理局后勤服务合同

第三条 乙方提供服务的受益人为本服务合同的全体服务使用人，本物业的全体物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理服务事项

第四条 清洁保洁服务，负责坡博路、义龙路、药谷三个办公区和秀英、龙华、琼山三个分局办公区的清洁保洁工作，确保上述办公区清洁、舒适的工作和生活环境。

第五条 绿化管理，负责管理区域内的绿地、花卉进行养护管理。

第六条 秩序维护、消防、车辆管理，负责物业服务区域的秩序维护、消防、车辆管理，维护物业服务区域的安全秩序。

第七条 设施设备日常管理和维修养护，负责物业服务区域内的各类设备设施的日常管理和维修保养工作，包括服务管理区域内的水电系统维修养护管理，日常维保；办公楼内外所有照明系统维修、更换，电话、空调维修养护；消防设施、设备的日常维护管理；安全监控系统的日常维护管理；配电房、发电机组、各种水泵的日常维护管理及操作；电梯的安全管理和日常维护保养；共用部分、共用设施设备的日常更新、维修、养护；防雷系统的日常维护管理。

第三章 委托管理服务期限

第八条 委托管理服务期限为壹年，自 2022 年 2 月 1 日起至 2023 年 1 月 31 日止。

第四章 各方责任权利义务

第九条 甲方权利义务

- 1、监督服务使用人遵守公共卫生管理制度及综合管理相关的管理制度；
- 2、对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育服务使用人配合、支持乙方工作人员履行秩序维护、清洁保洁、机电维护维修等岗位职责。
- 3、按合同约定的时间和方式向乙方支付物业服务费。

4、定期检查或抽查乙方各项服务质量情况，提出相应整改意见并监督乙方完成。

5、负责收集、整理本服务管理所需的有关图纸、档案、资料，并于合同生效之日起十五日内向乙方提供。

6、协调处理好与本综合管理相关的未尽事宜。

第十条 乙方责任权利义务

1、乙方应按照 HKGP-2021-0041 采购文件及本合同的约定向甲方提供秩序维护、清洁保洁、机电维修养护、绿化养护等服务，承担相应的服务责任。

2、乙方员工应严格履行规定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

3、对突发事件应急处置，乙方负责及时处置火灾、斗殴、抢劫、伤病、盗窃和台风暴雨等突发事件，避免危害扩大。

(1) 制定完善的突发事件应急预案。

(2) 每半年开展一次突发事件应急演练。

(3) 突发事件发生后，做到快速反应、及时处置、及时报送信息。

4、对发生在执勤区域内的刑事、治安、消防等事故，应及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护案发现场，协助公安机关侦查各类治安、刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5、落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助处理。

6、乙方制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好物业服务区域内能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

7、乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。应对与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行档案管理保存。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度；保管好其它与档案资料管理有关的事项资料。

8、选派的员工必须经过上岗培训，无违法犯罪记录，来历清楚，忠于职守。

9、乙方建立完善的规章制度，明确工作规范和流程，包括员工守则、岗位责任制、考勤管理制度、人事管理制度、财务管理制度、档案管理制度，值班管理制度、消防管理制度、人员进出管理制度、车辆管理制度、保洁管理制度、绿化养护管理制度、房屋巡检及维护保养制度、设备设施巡检及维护保养制度、电梯管理制度、投诉回访制度、突发事件应急处置预案。各项管理制度应目标明确、措施有力、执行性强。强化服务人员的考核，制定奖惩措施。对考核优秀的员工实施奖励，对考核不合格的员工实施惩罚，奖惩措施要合理、有效。

10、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在管理服务内扩改建或完善配套项目，须经甲方书面同意。

11、对违反相关物业管理规定行为有权采取批评、劝告、警告、制止等措施或协助甲方处理。

12、本合同期满不再续签时，乙方应向甲方移交管理服务有关图纸、档案和资料。

第五章 综合管理服务质量

第十一条 乙方需按下列约定，实现目标管理。

（一）卫生保洁服务

1. 办公大楼、庭院、门厅、走廊、楼梯：每天清扫庭院、门厅、走廊、楼梯、电梯两次，垃圾及时收集、清运。保持物业服务区域内地面无杂物、污渍，停车场、道路、绿地无废弃物，各种标识牌无污迹、无水迹，污水沟、雨水井、落沙井畅通无阻塞。对灯具、开关、把手、楼梯扶手即时擦拭。物业服务区域所有放置的垃圾桶及时清理。报纸箱、邮件箱应干抹。办公室内每天深度保洁一次，办公桌、卫生间、室内垃圾每天清理一次，会议室桌椅两天擦拭一次，地板在不脏的情况下两天拖一次，空调、阳台一周擦拭二次。每周一次整体大清洁。

2. 卫生间。每天两次对卫生间进行彻底清洁。包括：及时补充洗手液、清洗洗面台、洗面盆，把镜子擦拭干净、垃圾和其他废弃物及时清运、墙面便器、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

3. 每季度消杀四害一次，一年四次。
4. 每半年清洗生活水池一次对水质检验出具检验合格报告。
5. 每年清理化粪池一次。

(二)、绿化管理服务

1. 按植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。
2. 草坪内杂草要每月定期或按实际情况进行修剪，有效防止病虫害。
3. 每日巡查绿地，清拣杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维护绿地卫生整洁无杂物，保持绿地、绿化带整齐、美观，适时处理枯枝朽木及作业留下的枝叶、渣土。

(三)、秩序维护、消防、车辆管理服务

1. 有专业秩序维护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉本物业的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责；
2. 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施；
3. 消防设备设施完好无损，可随时起用；消防通道畅通；制订消防应急方案。
4. 机动车辆进出有登记，非机动车车辆按规定位置停放，管理有序。
5. 严格执行来访登记盘查规定：即来访者凭有效身份证件填写相关来访信息，大门岗发放来访出入卡，办公楼大厅岗凭来访出入卡给予放行。巡查岗要不间断地在服务管理区域内进行安全巡查，每班填写安全巡查记录一次。巡查岗负责指挥车辆有序停放，管理维护停车场所。
6. 对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止单位财物流失。指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。
7. 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作；协助单位做好来访接待工作。
8. 巡查人员对特定区域、地段和目标进行巡逻警戒，维护公共秩序。通过巡逻震慑不法分子，使其打消对内部人员不法侵害的企图；通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理；对正在发生的侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有交部门处理。
9. 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或

海口市市场监督管理局后勤服务合同

抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

10. 负责对突发事件处置及报警，制止寻衅滋事行为，维护服务区域内的公共秩序。

11. 负责保存监控视频资料，不经甲方批准，不准让无关人员查阅视频资料并下载。

12. 负责邮政快件、挂号函件收发服务，我方交办的其他相关服务事项。

（四）设施设备日常管理和维修养护服务

1. 建立设备档案。

2. 在全面巡查的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统的各类设备设施进行重点管理。

3. 在全面巡查、重点管理的基础上，努力完成对安防系统、高压配电设备设施及其他设备设施进行日常管理工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

4. 在全面巡查、重点管理的基础上，努力完成对大楼各类给排水系统、低压用（配）电系统、各类水泵及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行（使用）。

5. 根据设备运行规范的要求加强对物业使用人安全用电管理。

6. 加强对区域内的所有配套设备设施的管理，在全面巡查的基础上，做好清洁维护工作，及时对易（已）生锈的金属质物件进行除锈上漆的工作。

7. 建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时，各类服务人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保甲方的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

8. 供水、供电、供气、电信通讯、有线电视等专业单位在物业服务管理区域内对其管线、设施设备维修、维护、更新、安装时，进行必要的协助和监督管理。

9. 在具有专业资质的维修养护、安装、检验的单位对消防、防雷、配电系统、发电机组等设施设备进行维修、养护、安装、更新、检验时，进行必要的协助和监督管理。

第六章 物业服务质量考核

第十二条 服务质量考核

每季度甲方按约定的服务标准及要求对乙方服务工作进行考核、监督，满分为100分，考核得分85分以上（含85分）的为合格；考核得分85分以下的，甲方将存在问题向乙方提出书面意见要求整改，乙方经过复检仍未达到甲方要求的，按考核标准扣除当季物业管理费用的5%。若一年内连续二次考核分为85分以下的，甲方有权解除合同，乙方按合同约定完成工作交接后退出。在合同期内出现重大管理失误或严重违约的，甲方有权解除合同。具体详见附表（服务质量季度考核评分表）

附表：服务质量季度考核评分表

序号	项目	指标	实施措施	分值	评分
1	治安案件和项目 管理范围内车辆被盗 发生率	0	24小时巡逻，关键岗位24小时固定 值班，落实秩序维护岗位职责，明 确责任区域，完善制度，杜绝入内 盗窃事故和设备设施损坏事故。	5	
2	群体性闹事及影响 公众秩序事件	0	加强巡视，制定公共管理制度及相 关应急措施。	6	
3	防火设备完好率	100%	定期检查维护，实行巡查制度，建 档记录，确保消防系统设备完好。	5	
4	火灾发生率	0	做好消防监控，加强消防宣传，建 立预防制度，建立义务消防组织， 实行 消防安全责任制，定期进行消防演 习。	5	
5	设备管理及操作规 程执行率	100%	加强监督检查，加强教育，切实要 求人员严格按制度和操作规程操 作，绝不允许违规操作。	5	
6	设备设施维保及时 率	100%	每日记录检查情况，确保设施设备 正常运行。	5	
7	设备设施维保质量 合格率	100%	确保高效、保质、保量完成。	6	

海口市市场监督管理局后勤服务合同

序号	项目	指标	实施措施	分值	评分
8	物业管理区域内施工工程（含二次装修工程）安全事故发生率	0	加强巡视，制定施工、装修管理制度	4	
9	零修、急修及时率	100%	接到维修单在承诺时间内到达现场， 零修及时完成，急修两小时内完成， 强化回访制度、考核制度。	5	
10	零修、急修质量合格率	100%	建立有效的质量监督机制何回访制度；建立一支具较高技术水平的维修队伍。	5	
11	房屋及配套设施完好率	100%	建立经常性检查制度，确保房屋外观 无破坏立面、整洁，无改变使用功能。 发现问题立即报告业主方。	6	
12	道路、公共照明、停车场及配套设施完好率及使用率	100%	加强巡视，确保道路畅通无损坏， 路 面平坦整洁，停车场内设施及排水 通畅，无随意占用道路，无改变使用功能。	6	
13	雨水井、污水井完好率	100%	定期疏通、清理，井盖齐全良好， 保证排放通畅无堵	3	
14	排水管、明暗沟完好率	100%	每日记录检查情况定期疏通、清理， 保证排放通畅无堵。	3	
15	清洁保洁率	100%	大楼内实行卫生责任区包干，全天 12 小时保洁制，垃圾日产日清，卫 生设施齐全、完好。	6	
16	业主对物业管理服务工作的满意率	98%	制定制度，专人负责	6	
17	投诉处理率和回访率	100%	加强与业主方联系，多方面征询意见， 做好纪录，及时答复投诉，对	5	
18	服务及时率	99%以上	有效投诉及时处理并予以更正，最	5	

海口市市场监督管理局后勤服务合同

序号	项目	指标	实施措施	分值	评分
			大限度地满足业主服务要求。		
19	费用结算及时率	100%	按时提交费用结算清单，及时开具发票	4	
20	档案资料完整率	99%	制定制度，专人负责	5	
21	合计			100	

第七章 合同金额及付款方式

第十三条 物业服务费

1、合同含税金额为每年人民币伍佰柒拾柒万玖仟肆佰伍拾柒元捌角捌分（¥5779457.88元/年）。

2、支付方式与时间：服务管理费用按半年预付款结算，在本合同签订之日起3个工作日内乙方提供发票，甲方在收到乙方开具的等额合法有效发票后30个工作日内支付半年（2022年2月1日至2022年7月31日）的服务费，即人民币：贰佰捌拾捌万玖仟柒佰贰拾捌元玖角肆分（¥2889728.94元）。乙方在第一个半年的最后一个月的10个工作日内开具下半年（即2022年8月1日至2023年1月31日）的发票，甲方在收到乙方开具的等额合法有效发票后，自第二个半年开始的30个工作日内支付乙方下半年的服务管理费用，即人民币：贰佰捌拾捌万玖仟柒佰贰拾捌元玖角肆分（¥2889728.94元）。

每次付款前乙方需向甲方开具等额有效发票，甲方凭乙方开具的发票将服务费以转帐方式支付给乙方。乙方未能及时开具发票的，甲方可迟延支付并不承担违约责任。乙方开具的发票不合法造成甲方损失的，乙方应承担赔偿责任。

3、乙方账户信息

户名：海南金鹿物业管理有限公司

开户行：招商银行海口国兴支行

账号：898901915010555

乙方应确保在本合同中指定的收款账户信息正确无误，否则导致甲方无法转账付款或转账错误等全部责任均由乙方自行承担，并赔偿因此给甲方造成的一切损失。

4、本物业服务费不包括如下费用：

(1) 空调机组、排风机、开水器、消防设备、电梯设备等更换配件费用；

(2) 办公场所配电系统、音响系统、供水系统等设备设施及排污管、落水管等其他附属设施的维护维修所产生的配件更换等费用；

(3) 办公楼照明耗材、照明线路维修，水龙头、开关、灯泡等耗材更换及办公场所其他小修改造、更换所产生的费用；

(4) 节日（如国庆、元旦、春节）因甲方需要购买的装饰品（物）、盆栽等的费用。

5、甲方在合同约定付款时间办理完成款项支付的申请手续即视为完成付款义务，如因甲方财政付款或内部审批导致款项不能及时到账的，不视为甲方延期履行付款义务，乙方表示理解并保证不向甲方主张任何违约付款责任。

6、按约定应支付的违约金、扣款、赔偿款等，甲方有权直接从合同价款中扣除，如不足，不足部分乙方应在接到甲方书面通知7日内予以补足。

第八章 违约责任

第十四条 甲方违反合同第九条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的或因此造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应经济赔偿。

第十五条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方如逾期仍不整改或整改无效果的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方未提供服务期间的服务费，同时向甲方支付合同金额20%的违约金，如因此造成甲方损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

第十六条 合同解除、终止后，乙方如不移交物业管理权，不撤出本物业和

移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日，应向甲方支付委托乙方管理期间内物业服务费总额的千分之一的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应就差额部分予以赔偿。

第十七条 因乙方或乙方工作人员或乙方相关方的作为或不作为行为，造成甲方、甲方工作人员或第三人发生人身伤害、财产损失或其他经济损失的，由乙方负责全部赔偿，包括但不限于甲方因此支付的诉讼费、律师费、差旅费、保险保全费、鉴定费、赔偿款及其他费用等，甲方无需承担任何责任。

第十八条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应向对方赔偿壹万元的违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予经济赔偿。

第十九条 乙双方违反合同约定应向甲方赔偿违约造成的全部损失，包括但不限于本协议约定的违约金、甲方因维护合法权益产生的律师费、公证费、保全保险费、诉讼费、保全费等必要费用。

第九章 附 则

第十九条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十条 本合同执行期间发生争议时，双方应按有关法律规定及时友好协商解决，协商不成应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二十一条 本合同未尽事宜，甲乙双方可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 本合同经甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字和加盖公章后生效。

第二十三条 本合同一式肆份，甲乙双方各执壹份，海口市财政局和海口市政府采购中心各存档壹份。

海口市市场监督管理局后勤服务合同

(此页无正文，为签章页)

甲方：海口市市场监督管理局 (盖章)

法定 (或授权) 代表人：



乙方：海南金鹿物业管理有限公司 (盖章)

法定 (或授权) 代表人：



采购代理机构：海口市政府采购中心

经办人：

签订日期：2022年 1 月 28 日

投标报价明细表

项目名称：后勤服务

项目编号（分包号）：HKGP-2021-0041

序号	服务费用明细	单项总价	备注
1	行政费用（含员工工资、福利、保险、服装等费用）	5010800.00	
2	设备设施日常运行及维修养护费（不含维修耗材）	19000.00	
3	物业共用部位、共用设施及公众责任保险费用	26000.00	
4	管理设备分摊及固定资产折旧费	25500.00	
5	清洁卫生费（含工具、清洁用品等费用）	65000.00	
6	绿化维护费（含工具、化肥、农药等费用）	25500.00	
7	办公费	66000.00	
8	不可预见费	20000.00	
9	合理利润	157734.00	
10	法定税费	363923.88	
总价（大小写）：人民币伍佰柒拾柒万玖仟肆佰伍拾柒元捌角捌分		¥ 5779457.88	元/年

五
分

五
分


中标通知书

海资交（2021）采（0143）

海南金鹿物业管理有限公司：

关于 海口市市场监督管理局 的 后勤服务 项目（HKGP-2021-0041），于 2021年12月15日 发布公开招标采购公告，2022年1月5日 在海口市公共资源交易中心 进行开标、评审活动，经采购人确认，确定你公司为中标供应商，中标金额为人民币：伍佰柒拾柒万玖仟肆佰伍拾柒元捌角捌分整（¥5779457.88）。

请你公司按照《政府采购法》的规定在本通知书发出之日起30日内与采购人在政府采购交易系统上在线签订政府采购合同。

采购代理：  （盖章）

时间：2022年1月11日