

海口市美兰区政府群上路办公区物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：海口市美兰区机关事务管理局

受托方（以下简称乙方）：海南金鹿物业管理有限公司

根据海口市政府采购中心 2024 年 06 月 20 日《成交通知书》和招标文件（项目编号 HKGP-2024-0007）规定和要求，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将海口市美兰区政府群上路办公区物业委托给乙方实行管理服务，订立本合同。

第二章 物业基本情况

第二条 物业基本情况：

1、项目地址：群上路 1 号；

2、物业类型：办公区；

3、办公区：占地面积 7114.4 平方米，总建筑面积 17402 平方米。

（1）美兰区机关综合办公大楼与办公区庭院：大楼占地面积 1999.8 平方米，高 12 层，建筑面积 13501 平方米；办公区庭院占地面积 1999.8 平方米，园林绿化占地面积 2219.8 平方米。

（2）美兰区机关办公区信访楼：占地面积 300 平方米，高 3 层，建筑面积 700 平方米。

（3）美兰区晋江村 433 号政务服务中心办公楼（租用）：占地面积 355 平方米，高 6 层，建筑面积 2241 平方米。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体物业使用人，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。

第三章 委托管理服务事项

第四条 公共环境卫生保洁及病媒防治服务

一、服务内容

1、办公楼内：包括公共场所、走道楼道、大堂、扶手栏杆、会议室、办公室（选

定)、休息室、活动室、玻璃窗(内侧)、玻璃幕墙(内侧)、电梯轿厢和卫生间等的清洁保洁与垃圾的收集、清运,其中部分场所与设施卫生保洁服务根据需要定期进行。

2、办公楼外:包括办公区围墙范围内的所有公共区域、垃圾中转站等,但不含职工食堂卫生保洁。

二、工作要求与工作标准

1、公共场所和办公场所保持清洁,地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物。

2、大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净,无污渍、积水、杂物和灰尘等,楼道、扶手和栏杆干净无灰尘,屋顶、门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。

3、垃圾日产日清,垃圾箱外表干净,无异味。

4、卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味,下水道畅通。

5、擦拭养护电梯、擦拭楼梯扶栏每日1次。

6、排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅,化粪池、沉沙井和水池无超量淤积,须定期清理、清运,确保正常使用。

7、定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

卫生保洁服务具体服务内容、工作要求与工作标准见表一。

表一 办公区卫生保洁服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
大堂	大理石/瓷砖地面	每日全面清扫2次,随时保洁,每月进行1次晶面处理	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	墙壁低位(1.5米以下)	每日清扫2次,随时保洁,每月全面保洁1次	干净、无蜘蛛网、无灰尘、无污渍
	墙壁高位(1.5米以上)	每周保洁1次,每月掸尘1次	目视无明显污迹、无蜘蛛网、手试无积尘
	玻璃门、不锈钢门、落地玻璃墙	每日刮洗1次,随时保洁	光亮、无积尘、无污渍、无手印、保持光亮洁净
	天花板、灯饰和牌匾等	每月掸尘1次,随时保洁	无积尘、无污渍、无蜘蛛网、目视无明显污迹
	烟灰桶	每日刷洗1次,随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
	其他摆设	每日保洁1次,随时保洁	干净、无积尘、无污渍
楼层走廊	地面	每日清扫、拖洗2次,随时保洁	干净、明亮、无杂物、无积尘、无污渍
	地脚线	每日保洁1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网

	墙壁	每周掸尘1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	门、窗、窗台	每日保洁1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	天花板、灯饰、牌匾	每周掸尘1次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗、门	随时保洁,内侧每周刮洗1次, 外侧每2月刮洗1次	光亮、无积尘、无污渍
	烟灰桶、垃圾桶	每日保洁2次,每周刮洗1次	日产日清、无积尘、无污渍
	墙壁附属设施	每日保洁1次,随时保洁	无积尘、无污渍
消防 通道 (楼 梯)	平台地面、踏步	每日保洁1次,每周拖洗2次	洁净、无灰尘、无污渍
	扶手	每日保洁1次,每月上油1次	表面洁净、无灰尘、无污渍
	地脚线、墙壁附属设施、门	每周保洁2次	洁净、无灰尘、无污渍
	墙壁低位(1.5米以下)	每周保洁2次	无积尘、无蜘蛛网、无污渍
	墙壁高位(1.5米以上)	每周掸尘2次	无积尘、无蜘蛛网、无污渍
消防 设备	灭火器	每周保洁1次	摆放整齐、无积尘、无污渍
	消防栓箱内外	每周保洁1次	内外干净、无积尘、无污渍
电梯	电梯门、轿厢	每日擦洗2次,随时保洁,每 月上油1次	洁净光亮、油面均匀
	顶灯、通风口	每周擦洗1次,随时保洁	明亮、无尘、无蜘蛛网
	踏板接缝	每周清理1次,随时保洁	无灰尘、无污渍
	地垫	每日按日期更换一次,每月每 块清洗1次	无灰尘、无污渍、无异味
会议 室	地面、地脚线	除每次会后保洁外,每两周擦 洗1次,随时保洁,每季进行 1次晶面处理	干净明亮、无积尘、无污渍
	门、墙壁、天花板、 灯饰、牌匾等	除每次会后保洁外,每周保洁 1次,随时保洁	干净明亮、无积尘、无污渍
	会议台、桌椅、沙发	除每次会后保洁外,每周擦洗 1次,随时保洁	干净明亮、无积尘、纸巾擦抹 无污渍
	玻璃窗	随时保洁,内侧每周刮洗1次, 外侧每月刮洗1次	干净光亮、无积尘、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	除每次会后保洁外,随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	烟灰缸、垃圾桶等	每日保洁2次,随时保洁	干净、无杂物、无污渍
	玻璃窗	内、外侧每周刮洗1次	干净光亮、无积尘、无污渍
洗手 间	地面	每日擦洗2次,随时保	地面干净、无杂物、无污渍、 无灰尘、无积土
	墙面	每周刮洗1次,随时保洁	无积尘、无污渍
	理容镜、洗手台(池)	每日擦洗2次,每周刮洗1次,	光亮、目视无污迹、手试无积

		随时保洁	尘、无污渍
	门	每日擦洗 2 次，随时保洁	无积尘、无污渍
	天花板、灯饰、牌	每周保洁 1 次	无积尘、无污渍、无蜘蛛网
	玻璃窗	随时保洁，内侧每月刮洗 1 次，外侧每 2 月刮洗 1 次	光亮、无积尘、无污渍
	厕位	随时保洁，每日冲洗 2 次，每月更换香球 1 次	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味
	小便池	每日至少全面清扫 2 次并做到随时保洁	洁净，无污渍、无杂物、无积水、无异味
	垃圾桶	每日清除 2 次，每周刷洗 1 次，随时保洁	日产日清、无积尘、无污渍
外环境	路面、停车场	每日至少全面清扫 1 次并做到随时保洁	无杂物、无积水、无严重污渍
	花池沿	每日至少全面清扫 1 次并做到随时保洁	无纸屑、烟头、树叶等杂物
	墙壁低位（1.5 米以下）	每月清洗 1 次	干净、无严重积尘、无污渍、无乱张贴
	水沟	明沟每日清除 1 次，暗沟每季清理 1 次	保持清洁、畅通无堵
	门岗房、电动门	每日保洁 1 次	无积尘、无污渍
	垃圾桶	每日清除 2 次，每周擦洗内、外表面 1 次，随时保洁	日产日清、外表无肮脏附物及污渍
	二次供水池清洗	每年清洗 2 次	水质达到国家饮用水标准
	化粪池	每年清理 2 次	无堵塞、粪水无外溢
	灭四害	每月全面投放灭鼠药、灭蚊蝇药、灭蟑螂药 1 次及喷洒其他灭害药物 1 次，如未达到预期效果必须马上重新实施喷洒措施，且使用的消杀药物须符合国家规定的标准	达到国家城市环境卫生检查评比标准
管道	管道	所有在用管道如出现堵塞现象，必须及时进行疏通	保证所有在用管道畅通
楼顶	楼顶	每周清扫 1 次，随时保洁	无垃圾、无堵塞
服务需求响应	服务需求申报	接到卫生保洁服务需求时，应在 1 小时内派人进行保洁服务	卫生保洁需求及时响应
	投诉处理	卫生保洁服务投诉在一个工作日内处理	卫生保洁服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司

第五条 公共秩序维护及消防管理服务

一、服务内容

安全保卫管理、人员和物品出入管理、车辆出入和停放秩序管理、巡逻、安全监控等。

二、工作要求与工作标准

1、加强对办公区的监控与巡查，特别是对配电房、水泵房、电梯、天面（下雨时）及消防系统等重点区域和重点部位的监控与巡查，确保办公区安全无事故，对可能的突发事件制定应急预案。

2、做好进出办公区人员、车辆和物品验证、登记管理，特别是建立外来人员、车辆登记管理制度。

3、督导办公区内车辆摆放整齐有序，确保道路畅通。

4、按时交接班，坚守岗位、严禁空班、漏班、迟到、早退和擅离职守，不得酗酒、打牌、贻误值班工作，认真做好值班记录。

5、发现突发事件时，立即拨打110，并根据应急预案采取相应的应急措施。

6、做好办公区防火、防盗、防灾（如水灾等）等安全防范工作，协助其他物管人员记录好照明故障、水管漏水等维修事项工作。

7、按照消防法律、法规的规定和工作标准，采取得力措施防范、整改区机关办公区中现存的消防隐患、突出问题。

8、规范电动车充电防火管理，建立健全消防制度，加强消防法律、法规的宣传，普及消防知识，设置警示标识，明确落实并公示物业人员消防工作责任制，对消防设施设备每月检查记录，及时处置、更换消防设施设备，确保消防设施功能完好。

9、消防通道无被占用、无堵塞，对业主和物业使用人乱停车占用消防通道等违反管理规约的行为，根据情节轻重，可以采取批评规劝、警告、制止、拖车、锁车、责令写书面检讨等措施。

公共秩序维持服务具体服务内容、工作要求及工作标准见表二。

表二 办公区公共秩序维持服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
----	------	------	------

门岗	人员、车辆和物品验证及登记管理	每日 24 小时必须专人坐岗，确需暂时离岗，必须由巡护秩序员顶班坐岗。坐班时，要对所有进出人员、车辆和物品验证、登记管理	没有一例可疑人员、车辆和物品进出办公场所
	办公区视频监控	每日 24 小时通过监控设备随时监控办公场所安保情况	没有一例可疑人员、车辆和物品进出办公场所
办公区	办公区安防巡查，以及防火、防灾等巡查	每日 24 小时进行不间断巡查，特别是对重点部位定时巡查，巡查时不留死角。	没有出现一例安防，以及偷盗、火灾或其他灾害事件
	出入车辆秩序维护	专职秩序维护员负责督导进出车辆顺利出入，摆放秩序整齐有序	车辆出入与摆放有序
	设施设备故障报告与协助维修	巡查时，发现公用设施设备故障及时报告，并协助水电工及时维修	保证办公及其他日常工作顺利进行
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题，立即维修或更换，有完善的应急预案	保持消防设备器材处于正常使用状态
	突发事件处置处理	发现突发事件时，立即拨打 110 或 119，并根据应急预案采取相应的应急措施	突发事件及时妥善处置处理，不产生不良后果
服务需求响应	服务需求申报	接到服务需求申报时，必须立即做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到秩序维护服务投诉时，不迟于一个工作日内进行处理	秩序维护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司

第六条 房屋及附属共用部位、共用设施设备的日常维修、养护和管理

一、服务内容

供电（含柴油发电机组）、照明、供水、排水、空调、防雷、消防、监控、电梯等设备设施日常运行维修、养护和管理。

二、工作要求与工作标准

1、定期检查电梯、监控和消防设备器材，一经发现问题，立即查明原因，联系有关人员进行检修，做好协助配合工作，并做好检修记录。

2、定期检查办公区内共用部位、共用设施设备运行情况，并做好记录。

3、做好办公区内房屋及附属共用部位、共用设施设备的日常维修、养护和管理，包括办公区内供电设备、线路及灯具、开关、用电设施的日常维护、更换和维修，供（排）水管线及用（排）水设备的日常维护、更换和维修。日常维护、更换和维修的耗

材和零配件由采购人负责。

4、备用柴油发电机组日常维护与管理，由于办公区工作性质要求，电力供应必须保证 24 小时不间断，为此，出现外部电力供应断档或不足时，水电工必须及时启动备用柴油发电机组发电，保证电力供应。

5、做好办公区亮化美化工程日常维护管理工作。

以上维修保养管理服务单项次费用 1000 元以下（以甲方查询定价为准）由乙方从包干费支付，1001 元及以上由甲方支付。

设施设备和公共区域服务保障系统具体管理内容、工作要求及工作标准见表三。

表三 办公区房屋及附属设施设备日常维护管理内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
设施设备	电梯	每周保养 1 次，每日检查 2 次，发现问题，立即告知业主通知设备商进行维修，有完善的应急预案	保持电梯安全正常运行
	监控设备	每日检查 1 次，发现问题，立即告知业主通知设备商进行维修，有完善的应急预案	保持监控设备正常运行
	消防设备器材	每周检查 1 次，发现问题，立即维修或更换，有完善的应急预案	保持消防设备器材处于正常使用状态
	会议室音响设备	除每次会前、会后检查 1 次外，每月检查 2 次，发现问题，立即维修或通知业主更换	保持音响设备处于正常使用状态
	供电及照明系统	供电及照明系统线路及灯具必须做好日常维修维护，随坏随修，确保每周检查 1 次，发现问题，及时维修与更换，有完善的应急预案	保持供电系统及照明系统处于正常使用状态
	备用柴油发电机组	每日必须做好备用柴油发电机组维护管理工作，不论白天还是晚上，出现外部电力供应断档或不足时，必须及时启动备用柴油发电机组发电，保证电力 24 小时不间断供应	保证电力 24 小时不间断供应，确保工作顺利开展
公共屋面	隔热层、防水层、屋面	每周检查一次，发现问题，及时解决，解决不了的告知业主进行维修	隔热效果良好、无积水、无渗漏
	防雷系统	每周检查一次，如发现脱焊、间断现象，及时解决，做好防雷系统年检工作	保持防雷系统处于正常使用状态

公共通道 门厅楼梯 间	公用地面	每周检查一次,发现问题,及时维修解决,解决不了的告知业主进行维修改造	保持公用地面整洁、无缺损、无霉迹
	公共通道及门厅墙、天棚维护	每周检查一次,发现问题,及时维修解决,解决不了的告知业主进行维修改造	保持公共通道及门厅墙、天棚干净整洁、无缺损、无污迹
	楼间墙面、扶手、踏步的维护	每周检查一次,发现问题,及时维修解决,解决不了的告知业主进行维修改造	保持楼间墙面、扶手、踏步完好无缺损、无张贴、无污迹
上下水管 道	上水(供水)管道	每天检查一次,如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题,及时维修解决,有完善的应急预案	保持上水系统通畅、无渗漏
	下水(排水)管道	每天检查一次,如发现接口及中短波眼漏水、管道堵塞破裂和固定码松脱等问题,及时维修解决,有完善的应急预案	保持下水系统通畅、无渗漏
抗风 防洪	抗风防洪	在每次台风暴雨来临之前,认真组织人力做好抗风防洪预防工作,并做好应急预案(期间必须确保项目经管理在岗值守),及时排除险情	确保办公区设施设备尤其是供电供水电梯等安全运行
服务需求 响应	服务需求申报处理	30分钟内派人进行察看,一般问题应在2个工作日内解决	接到设备维修服务需求及时相应
	投诉处理	设备服务投诉在一个工作日内处理	及时处理,并将处理结果反馈给业主和物业管理公司

第七条 绿化养护服务

一、服务内容

院内植树、草坪、绿篱等的修剪、浇水、施肥、病虫害防治等养护管理。

二、工作要求与工作标准

- 1、树木长势保持良好,修剪及时。
- 2、绿化带内无杂草、无污物杂物、无积水,清洁卫生。
- 3、绿化基本无病虫害危害症状。
- 4、草坪生长旺盛,保持青绿、平整,无杂草。

具体绿化养护服务内容、工作要求及工作标准见表四。

表四 办公区绿化养护服务内容、工作要求及工作标准

区域、	服务内容	工作要求	工作标准
办公区	会议室、办公室和廊道等办公区域花卉植物	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪（区政府另有委托除外），每周保洁2次，随时保洁	植物长势良好，无积尘、无污渍、无枯叶
	乔木	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪	植物长势良好，无病虫害现象
	绿化带内灌木、草坪	根据需要定时浇水、施肥、施药与修剪，每周保洁2次，随时保洁	植被长势良好、青绿，无病虫害、无枯叶、无杂草，平整有序
服务需求响应	服务需求申报	接到绿化养护服务需求申报时，不迟于一个工作日内做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到绿化养护服务投诉时，不迟于两个工作日内进行处理	绿化养护服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给区机关事务管理局和物业管理公司

第八条 会务服务

一、服务内容

对区机关综合办公楼的会议进行服务。

二、工作要求与工作标准

- 1、对区机关综合办公楼的公共会议室、报告厅、设备视频房间进行管理服务。
- 2、正常上班期间，各楼层公用茶水间每日公用开水准备（注水、排水清洁，电闸开关等），电热开水壶维护保养。与开会单位对接并按排好公共会议室。会议前将会议室清扫干净、整洁，桌椅摆放整齐。会前根据与会人员人数增减桌椅，安放话筒，摆放席卡和纸笔等。会前15分钟打开会议室大门，开启灯光、空调，调试音响等设备。会后关闭设备、归还席卡，清理现场。

3、会务服务文明、规范、准时，服务人员保持服务整治，面带微笑，精神饱满，工作负责到位。

会务服务内容、工作要求及工作标准见表五。

表五 办公区会务服务内容、工作要求及标准

区域	服务内容	工作要求	工作标准
----	------	------	------

会议室	会议保洁与会场布置	根据会议需要，会前摆好桌椅、花卉、盆景与席卡等，会后进行清扫	保证会议能顺利组织召开
	会议空调及音控设备调试	会前 15 分钟打开会议室大门，开启灯光、空调，调试音响等设备，会后整理会场	保证会议能顺利组织召开
服务需求响应	服务需求申报	接到会务服务需求申报时，立即做出响应	响应及时、服务到位
	投诉处理	接到会务服务投诉时，及时进行处理	会务服务投诉应及时处理，并将处理结果反馈给业主和物业管理公司

第三章 委托管理服务期限

第九条 委托管理服务期限贰年：自 2024 年 07 月 01 日起至 2026 年 06 月 30 日止。

第四章 各方责任权利义务

第十条 甲方责任权利义务

- 1、监督物业使用人遵守公共卫生管理制度及物业管理相关的其他管理制度；
- 2、甲方为乙方员工提供必备的工作条件，包括值班室、秩序维护员住房。员工住房面积、位置等由双方根据具体情况协商解决。
- 3、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，教育物业使用人配合、支持乙方工作人员履行秩序维护、清洁保洁、机电维护维修及绿化养护等岗位职责。
- 4、按合同约定的时间和方式向乙方支付物业管理服务费。
- 5、负责统一规划、设计和建造停车场及规划临时停车位和标识牌。
- 6、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。
- 7、负责收集、整理本物业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。
- 8、协调处理好与本物业管理相关的未尽事宜。

第十一条 乙方责任权利义务

1、乙方按经双方确认的委托管理事项及要求向甲方提供秩序维护、清洁保洁、绿化养护、机电维护维修及房屋建筑物、构筑物维修养护等服务，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、对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安及灾害事故，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。

4、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予以处理。

5、选派的员工必须经过上岗培训，应无违法犯罪前科，来历清楚。

6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内扩改建或完善配套项目，须经甲方同意。

7、定期以书面形式向甲方报告日常维修养护费的使用情况，接受甲方监督。

8、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。

9、本合同期满，乙方应向甲方移交本物业管理有关图纸、档案和资料。

第五章 物业管理服务质量

第十二条 乙方需按下列约定，实现目标管理。

1、房屋外观：制止乱涂、乱画、乱贴、乱挂，保持房屋外观整洁。

2、设备运行：配备专职人员，制订供水供电设备的运行管理制度，建立设备运行记录，发现故障或不安全因素及时排除处理，确保设备安全运行。

3、房屋及设施、设备的维修、养护：负责对房屋“三漏”（厕所漏水、管道漏水和天面漏水）的维修处理，有计划安排房屋的修缮、维护，提高房屋的完好率，延长使用年限。

①加强对供电设备、线路的日常维护和检修，及时排除故障，确保供电系统安全运行，保障物业使用人的正常用电。

②加强对供水设备、管路、水池、阀门、水表等日常的检修和保养，确保正常供

水。

4、公共环境

①公共场地每天上午清扫一次，下午保洁；做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。

②资料馆的走道楼道、大堂、扶手栏杆、会议室、报告厅、接待室、办公室、电梯轿厢每天全面清洁一次，全天保洁，应保持干净、无污迹、无脏杂物等；扶手、栏杆每日擦拭，应保持光洁无污迹；公共卫生间每日全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味。

③服务区域每日产生的垃圾均集中并及时清运。

④每半年灭鼠、灭蝇、灭蚊一次。

⑤每半年清理化粪池、蓄水池一次。

5、绿化：根据天气情况，不定期对大堂内花卉、停车场内绿化进行浇水，定期杀虫、施肥、修剪、养护。

6、交通秩序：维持大楼门前、院内车辆停放秩序，制止车辆乱停乱放。

7、秩序维护：从乙方企业选派品行端正、责任心强、身体健康的员工担任。实行 24 小时大堂、门岗值班及巡视制度。

①实行来人来访登记和电话确认制度；

②上岗前对秩序维护人员进行职业道德教育和业务培训，提高其综合素质；

③发动全体物业使用人，搞好群防群治；

④与辖区派出所建立良好关系，寻求其对大楼秩序维护工作的支持与配合。

8、非外线故障原因造成突然停水停电的设备或线路急修，应在 30~60 分钟内抢修完毕，小修应在 2~3 小时内完成，确保大楼的供水供电

10、物业使用人对乙方服务的满意率达到 95%。

第六章 物业管理服务费用

第十三条 物业管理服务费

合同金额：人民币 7569688.65 元/两年（大写：柒佰伍拾陆万玖仟陆佰捌拾捌元陆角伍分）。付款方式：按月支付，即 315403.69 元/月，大写：叁拾壹万伍仟肆佰零叁元陆角玖分，甲方按考核表进行结算，10 个工作日内以转账方式支付。

第七章 违约责任

第十四条 甲方违反合同第十条的约定，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，逾期未完成整改或由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

第十六条 因乙方工作人员管理失误，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿。

第十七条 甲乙双方任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。

第八章 附 则

第十八条 自本合同生效之日起，乙方根据甲方委托管理服务内容，进驻大楼提供管理服务。

第十九条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，可优先续订合同。

第二十条 甲乙双方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有同等效力。

第二十一条 合同一式陆份，甲乙双方各执两份，招标代理机构一份，财政部门备案一份，具有同等法律效力。

第二十二条 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。

第二十三条 本合同执行期间发生争议时，双方应按有关法律规定及时协商解决，协商不成可向海南省仲裁委员会申请仲裁解决。

第二十四条 合同期满本合同自然终止，双方如需续签订合同，应在本合同期满30天前向对方提出。

第二十五条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

(以下无正文)

签署页

甲方签章:



法定代表人:

乙方签章:



法定代表人:

开户名: 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

签订日期: 2024年6月28日

签订日期: 2024年6月28日

附表一:

海口市美兰区政府群上路办公区物业服务考核表

序号	测评事项	分值	物业服务标准	测评分
1	服务管理	20分	工作人员违反规定、仪表不整洁、服务不规范,不文明用语,不礼貌待人每人次扣1分。	
2			工作人员未挂牌上岗每人扣1分。	
3			工作人员未统一着装每人扣1分。	
4			没有建立高效投诉处理机制的各扣1分,投诉事项未及时处理或及时反馈每件扣1分。	
5			报修不及时,水电小修过夜每次扣3分。	
6	公共环境卫生保洁及病媒防制服务	20分	公共场所和办公场所保持清洁,如发现有地面纸屑、烟头、杂物等废弃物,扣1分;	
7			须保证大厅地面、楼道走廊地面干爽洁净,无污渍、积水、杂物和灰尘等,楼道、扶手和栏杆干净无灰尘,屋顶、门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。如违反扣2分。	
8			垃圾未定点投放每处扣1分; 垃圾房、垃圾桶、垃圾箱损坏、不符合标准每个扣1分; 垃圾脏乱差每个扣1分。	
9			卫生间空气清新、无污迹、无积水、无异味,下水道畅通。如违反扣1分。	
10			擦拭养护电梯、擦拭楼梯扶栏每日1次。如违反扣1分。	
11			排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅,如发现化粪池、沉沙井和水池有超量淤积,扣2分;	
12			卫生间有污迹、异味每处扣1分。	
13			墙面、玻璃污秽、破损每处扣1分。	
14			吸烟区乱丢烟头每处扣1分。	
15	公共秩序维护及消防管理服务	15分	消防通道上、人行道、楼道、车位被占每处扣2分;	
16			无消防安全验收合格证明,消防安全制度不健全,公共消防设施功能不完好的每项扣2分;	
17			无消防检查记录或消防检查记录不及时更新的扣2分。	
18			安保人员不登记、不巡查、不报告导致治安问题、异常信访问题、重大突发事件、业主违规问题发生对责任人	

			员每人次扣 5 分。	
19			出现一例偷盗事件，扣 2 分	
20	房屋及附属共用部位、共用设施设备的维修、养护和管理	15 分	排水设施不完善、排水沟渠堵塞、明显积水、污水、淤泥每处扣 1 分。	
21			公共区域的电梯、牌、箱、桶、管、镜、灯、窗、电器等设备有污迹每处扣 1 分。	
22			报修不及时，水电小修过夜每次扣 3 分。	
23			因维修不及时导致供水供电中断 1 天的扣每次扣 5 分。	
24	绿化养护服务	15 分	绿化带内有杂草、有污物杂物，扣 1 分。	
25			绿化有病虫害危害症状及未及时处理，扣 2 分	
26			不定时浇水、施肥，扣 2 分	
27			绿化不足黄土裸露每处扣 1 分。	
28	会务服务	15 分	会前 15 分钟打开会议室大门，如没有及时准备每次扣 2 分	
29			会议前不提前把会议室清扫干净、整洁，桌椅摆放整齐的，每次扣 2 分	
30			未及时开启灯光、空调，调试音响等设备，扣 2 分	
31			会后未关闭设备、归还席卡和清理现场。扣 2 分	
32	合计	100 分		
<p>考评人员： 被扣分物业人员：</p> <p>考评时间： 年 月 日 考评单位：</p> <p>说明：</p> <p>1. 各项考评标准扣分不得超过考评事项总分值。</p> <p>2. 考核档次：</p> <p>(1) 评分 85 分及以上为合格，正常支付服务费；</p> <p>(2) 70 分至 84 分为基本合格，扣除当月物业管理服务费 3%；</p> <p>(3) 60 分-69 分为差，扣除当月物业管理服务费 4%；</p> <p>(4) 60 分以下为不合格，扣除当月物业管理服务费 5%；</p> <p>3. 连续 3 个月考核不合格（60 分以下），采购人有权不续签合同。</p>				

附表二：

中标通知书

海南金鹿物业管理有限公司：

关于（海口市美兰区机关事务管理局）的 海口市美兰区政府群上路办公区物业管理服务项目（项目编号（分包号）：HKGP-2024-0007（HKGP-2024-000700）），于（2024年05月30日）发布采购公告，在海口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（成交）供应商，中标（成交）金额为人民币：中标价（元）：7569688.65。

请你公司按照《政府采购法》的规定在本通知书发出之日起5个工作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：海口市政府采购中心

2024年06月20日

