

深圳市行政审判中心内部物业管理 服务合同

已核验,符合招标要求。
经手人: 杨文英 日期: 2019.6.12
深圳市政府采购中心 合同备案章

委托方(以下简称甲方): 深圳市盐田区人民法院

受托方(以下简称乙方): 中航物业管理有限公司

住址: 深圳市福田区华强北街道华航社区振华路163号飞亚达大厦A座801

法定代表人: 石正林

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》、《深圳经济特区物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律法规及招标投标、中标通知书等文件要求,在平等、自愿、协商一致的基础上,就甲方委托乙方对深圳市行政审判中心内部物业实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称: 深圳市行政审判中心内部物业

座落位置: 深圳市福田区大中华国际交易广场8楼

建筑面积: 11727平方米

物业类型: 政府机关物业类型

物业管理服务范围: 提供环境管理(含四害消杀)、会务服务、水电零星维修管理等

第二条 物业服务内容及标准

1. 水电零星维修

1) 给排水设备: 水龙头、水阀、洁具及配件、管道疏通、给排水管道等给排水全部设备;零星成品的增加及更换;

2) 供配电安装系统: 照明、插座、电源线路、开关盘、柜、灯具

及光源、开关、插座等；

3) 装饰装修系统：天花（石膏板吊顶、铝扣板吊顶、饰面油漆、电气管线、设备等全部装饰、安装部分）；墙面（墙纸、木饰面、窗帘、玻璃门及隔断、踢脚线等饰面油漆、电气管线、设备等全部装饰、安装部分）；地面（地砖、地毯、大理石、饰面油漆、电气管线、设备等全部装饰、安装部分）；零星成品的增加及更换；

4) 木、铁制家具日常维护：键盘、电脑桌椅部件、玻璃门拉手、门厅不锈钢门框、门锁、抽屉锁、门铰、地锁、手机拉绳；零星成品的增加及更换。

质量管理要求：

1) 设立24小时服务监督电话，专人管理，接受采购方的服务监督；

2) 维修人员：100%持证上岗（电工操作证）；

3) 物业公司应制定应急服务预案，便于在台风、暴雨等灾害性天气及其它特殊紧急情况下服务响应。

2. 环境卫生管理

服务内容：

1) 办公场所、会议室及通道及物业设施等的常规保洁；地面清洁、服务区域内所有大理石地面打蜡或镜面处理；

2) 办公场所及会议室桌椅、茶水柜、沙发、窗帘清洁；

3) 玻璃门窗、玻璃隔墙、排气扇、天花板、垃圾桶等保洁，洗手间地面、洗手台及洗手间镜面清洗；

4) 开展“除四害”活动每周一次定期消杀。

5) 需要乙方配备吸尘器2台、室内清扫车1台、鼓风机1台、晶面处理机等清洁设备

清洁管理服务标准：

1) 对管辖物业范围所有场所和物品的立面、平面、无规则面不留死角的进行定期或不定期的清洁，做到全天候、全方位保洁，特别是卫生间要做到按保洁作业要求，定人定点定时巡查、监督、管理；

2) 做好垃圾的收集；

3) 公共区域卫生间使用的厕纸、洗手液、擦手纸由投标人负责供应；

4) 定期杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚂蚁，并做到无滋生源，对蚂蚁要做到及早发现，及早聘请专业公司进行灭杀；

5) 建立环境卫生管理制度并认真落实；

6) 大厅、走廊、吸烟区、会议室、内墙面、等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁；

清洁管理具体要求：

区域	保洁项目	保洁工作内容			保洁标准
		每日	每周	每月	
室内区域	玻璃门、窗、墙面、	用玻璃水清洗 1 次并保持洁净			无浮尘、无污渍、无印痕、光洁明亮
	墙面	维持洁净	用氯水清抹 1 次		无浮尘、无污渍、无印痕
	地脚线	清抹 1 次并保持清洁			无浮尘、无污渍、无印痕
	不锈钢栏杆	用中性清洁剂清抹 1 次并保持洁净	上不锈钢油 1 次		无浮尘、无污渍、无印痕
	不锈钢扶手	用中性清洁剂清抹 2 次并保持洁净	上不锈钢油 1 次		无浮尘、无污渍、无印痕

	标识牌	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无结网、陈设摆放 美观有序
	瓷砖地面 及梯阶	清扫干净后 用氯水湿拖 1 次并维持 洁净光亮	用洗地机擦 洗地板污渍 1 次		无垃圾杂物、无污 渍秽迹、无积水聚 尘
	大理石地 面及梯阶	用尘推配合 静电除尘剂 拖扫地面并 维持洁净光 亮	用抛光机抛 光补蜡 1 次	起蜡重 新打蜡 保养 1 次	无垃圾杂物、无污 渍秽迹、无积水聚 尘
	天花板、灯 饰	维持洁净	扫除蛛网、 灰尘 1 次	清抹 1 次	无积尘、无结网、 灯饰通透
	电源开关	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	消防栓、灭 火器及指 示牌等	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无结网
	垃圾桶	上午下午各 收集 1 次垃 圾并清洗垃 圾桶			干净、无异味、摆 放整齐
公共 洗手 间	天花板、灯 饰	维持洁净	扫除蛛网、 灰尘 1 次	清抹 1 次	无积尘、无结网、 灯饰通透
	门扇	用消毒剂清 抹 1 次并保 持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	瓷砖地面	用消毒剂清 抹 2 次并保 持清洁			无聚尘、无污渍、 无积水
	墙面	用消毒剂清 抹 1 次并保 持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	玻璃镜	用玻璃水清 洗 2 次并保 持洁净			无浮尘、无污渍、 无印痕、保持光亮

	洗手池及台面	用消毒剂清抹 2 次并保持清洁			无浮尘、无污渍、无积水、无印痕
	大小便器	用消毒剂清抹 2 次并保持清洁	用消毒剂全面清洁 1 次		无异味、无污垢、保持通畅
	及时补充手纸、卷纸、卫生球、洗手液（卫生间材料由乙方负责提供）				
会议室	瓷砖地面	清扫干净后用氯水湿拖 1 次并维持洁净光亮	用洗地机擦洗地板污渍 1 次		无垃圾杂物、无污渍秽迹、无积水聚尘
	地毯地面	清扫干净后用吸尘机吸尘 1 次并维持洁净			无垃圾杂物、无污渍秽迹、无积水聚尘
	墙面	维持洁净	清扫 1 次		无浮尘、无污渍、无印痕
	地脚线	清抹 1 次并保持清洁			无浮尘、无污渍、无印痕
	电源开关	清抹 1 次并保持清洁			无浮尘、无污渍、无印痕
	玻璃窗	用玻璃水清洗 1 次并保持洁净			无浮尘、无污渍、无印痕、光洁明亮
	门扇	清抹 1 次并保持清洁			无浮尘、无污渍、无印痕
	室内陈设	清抹 1 次并保持清洁			无浮尘、无污渍、无结网、无印痕、陈设摆放美观有序
	天花、灯饰	维持洁净	扫除蛛网、灰尘 1 次	清抹 1 次	无积尘、无结网、灯饰通透
	会前	适当使会议室通风，清抹桌椅，开启照明、空调（如有需要请调试好音频、视频等媒体设备），准备好茶水，以及其它召开会议相关布置事宜			
	会后	清理垃圾，清洗烟灰缸，打扫地面，擦拭桌椅并摆放整齐，关闭照明、空调、音频、视频等设备，关闭会议室门、窗			

办 公 区	瓷砖地面	清扫干净后 用氯水湿拖 1 次并维持 洁净光亮	用洗地机擦 洗地板污渍 1 次		无垃圾杂物、无污 渍秽迹、无积水聚 尘
	墙面	维持洁净	清扫 1 次		无浮尘、无污渍、 无印痕
	地脚线	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	天花、灯饰	维持洁净	扫除蛛网、 灰尘 1 次	清抹 1 次	无积尘、无结网、 灯饰通透
	电源开关	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	玻璃窗	用玻璃水清 洗 1 次并保 持洁净			无浮尘、无污渍、 无印痕、光洁明亮
	门扇	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	室内陈设	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无结网、无印痕、 陈设摆放美观有序
领 导 办 公 室、洽 谈 室	瓷砖地面	清扫干净后 用氯水湿拖 1 次并维持 洁净光亮	用洗地机擦 洗地板污渍 1 次		无垃圾杂物、无污 渍秽迹、无积水聚 尘
	墙面	维持洁净	清扫 1 次		无浮尘、无污渍、 无印痕
	电源开关	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	地脚线	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	玻璃窗	用玻璃水清 洗 1 次并保 持洁净			无浮尘、无污渍、 无印痕、光洁明亮
	门扇	清抹 1 次并 保持清洁			无浮尘、无污渍、 无印痕
	天花、灯饰	维持洁净	扫除蛛网、 灰尘 1 次	清抹 1 次	无积尘、无结网、 灯饰通透

	茶几、沙发等室内陈设	清抹 1 次并保持清洁			无浮尘、无污渍、无结网、无印痕、陈设摆放美观有序
	垃圾桶	上、下午各收集 1 次垃圾并清洗垃圾桶			干净、无异味、摆放整齐
	及时补充擦手纸、厕纸、卫生球、洗手液（材料由乙方负责提供）				

消杀作业具体要求、标准：

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
1	卫生间	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次		1. 灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）； 2. 灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过3%； 3. 灭蝇标准：蝇类孳生地检出率不超过3%； 4. 灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过1%（粉迹法）； 5. 灭蚂蚁标准：按《城市房屋白蚁标准防治管理规定》执行。 6. 有新规定按新规
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次		
		老鼠		在老鼠经常出没之地投放粘鼠板、捕鼠笼两次	
2	办公区域	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次		

	蚊、 蝇	用家虫清、奋斗呐 悬浮剂喷洒一次		定标准房屋白蚁 标准防治管理规 定》执行。 7. 有新规定按新规 定标准
	老 鼠		在老鼠经常出没之 地投放粘鼠板、捕 鼠笼两次	

3. 会务及接待服务

服务内容及标准：

1) 严格挑选会务服务人员，基本条件：高中以上文化程度，女性，身高1.6M以上，年龄28岁以下，五官端正，形象气质俱佳；普通话发音清晰、标准，有较强的沟通表达能力；

2) 要求服务热情周到，做到服务高端化、规范化、标准化、专业化；

3) 负责会议预约登记和提前确认工作，确保会议如期召开；

4) 负责会务的安排和服务，及时向有关会务管理办公室通报会务安排情况；

5) 负责按会议召开的单位、出席人数和召集的领导职务决定会议的大小，采取相应的服务措施；

6) 负责安排工作人员对会议室进行布置，保障会议室整洁舒适；

7) 做好会议服务的保密工作；

8) 负责在会议进行期间巡查，及时处理突发事件，确保会议顺利进行；

9) 做好接待的配合及其他相关工作。

项目	标准
会议前期准备工作	1、根据不同的会议布置会场。（资料，名牌等摆放工作）
	2、负责会务的安排和服务，及时向有关会务管理办公室通报会务安排情况。

	3、负责会议登记和提前确认工作，确保会议如期召开。
会议期间服务工作	1、做好验证、签到及引导座位工作。
	2、根据会议需要，每15分钟巡视，妥善安排后勤服务事宜（做好会场的通风、空调、文具及茶水供应工作，满足其要求。）。
	3、做好内外联系、传递信息工作、完成会议主持人及主要与会人员交办的查找资料文件、临时找人、增加会议人员任务、尽可能注意与会人员、特别是主席台就座人员的情绪、态度，从他们的手势、眼神中尽快领会其意图。
	4、会议结束后检查会场，特别注意有无文件遗忘，注意有无与会人员遗忘的笔记本、眼镜、公文包、手表等物品，若有，应及时查找、送还失主。
会议善后工作	1、完成会议文件的收退工作。
	2、取走会议场所剩余的物品、关闭视听设备，统计并申报全部用品得失情况。
	3、保障会议室整洁舒适。（无会议情况下，每小时对会议室进行巡视）。

4. 其他服务

在本物业内开展各项便民服务活动及甲方需要的其他服务。

第三条 人员要求

1. 物业服务人员需具备有强烈的责任感和良好的职业道德、服务意识。

2. 乙方与派驻的物业服务人员必须签订劳动合同，工资不得低于深圳市规定的最低工资标准。乙方应按规定为员工购买养老、工伤等社会保险和人身意外伤害保险。

3. 根据实际情况，合理配置人员，但不得低于以下人员配置标准和素质要求。

岗位	人员配置标准	专业素质要求
管理员	1 人	大专以上学历，具有管理政府办公物业项目工作经验，有责任心强，组织、协调和决策能力强。熟悉掌握 ISO9000 质量管理体系，能熟练应用计算机，工作认真负责，责任心强，办事有条理，有一定写作能力，工作严谨认真，有一定组织协调能力。
会务员	4 人	基本条件：女性，身高 1.6M 以上，年龄 28 岁以下，具有 1 年以上行政办公类项目会务服务经验，五官端正，形象气质俱佳；普通话发音清晰、标准，有较强的沟通表达能力；
维修工	2 人	年龄在 45 周岁以下，中专以上学历，具有行业主管部门颁发的专业上岗证（如电工证等），5 年以上设备管理经验，有房屋、公共设施等设备维护、维修经验和能力，业务素质高，能吃苦耐劳，动手能力强，业务素质高。
保洁员	11 人	年龄在 50 周岁以下，品貌端正，身体健康，朴实肯干，清洁工经培训具有清洁工作标准操作技能，统一工作服，戴工作证。

第四条 物业服务其它事项

➤ 管理用房提供：在委托管理期限内，甲方将提供相关管理用房供乙方免费使用。

➤ 其余设施设备的说明：办公楼物业内的各类门牌、各类标示指示牌等由甲方安装及提供，除以上设施设备外，乙方在标书中为管理需要添置的设施设备视为乙方投资。

➤ 乙方不得将本物业管理项目分包给其他单位。

➤ 甲方根据工作需要定期或不定期对乙方物业管理进行考核评比，如达不到上述要求，则可终止委托管理合同并进行财务审计，

由乙方承担违约和赔偿责任。

➤ 乙方如因管理不善、疏忽、失误等原因造成甲方的损失，要恢复原状或赔偿原价损失。

➤ 有关物业管理事项的说明：

甲方招标托管范围内的所有项目（包括设备、设施易损、易耗材料费用，含配电设施、照明灯具[包括办公室内]、给排水等）的维修及零部件材料更换，单个维修及零部件材料更换费用支出 300 元以下（含 300 元），由乙方承担和实施；300 元以上的维修费用由甲方负担。

乙方负责保障服务区域内各项清洁保洁用品、卫生间清洁保洁用品及日常用品（包括厕纸、擦手纸、洗手液、香球、垃圾袋等）；

春节、五一、十一等长假加班安排：人员留守值班，乙方按法定标准支付加班费，甲方不另行支付加班费；

乙方必须自行解决员工的膳食及住宿问题，符合深圳市的有关规定、要求；

本物业的水电费由甲方承担；

乙方在合同执行期间，须接受甲方的监管；

乙方须提供足够的管理设备。

第五条 服务期限

本项目服务期限为自合同签订之日起 1 年，自 2019 年 5 月 28 日至 2020 年 5 月 27 日止。

本项目为长期服务类项目，第一年为本次招标的中标服务期限，甲方可根据项目需要和乙方的履约情况确定合同期限是否延长，但最

长不超过三年。若政府采购主管部门发现项目有异常情况，以主管部门意见为准。

第六条 甲方的权利和义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2、审定乙方的相关物业管理制度及工作计划。

3、与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

4、对乙方服务实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项或不合理、低效率的工作计划进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的要求。甲方每半年对乙方的服务进行全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或乙方出现重大管理失误的，经市政府物业管理主管部门认定，有权终止合同。

5、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方现场工作人员具有直接指挥权。

6、有权要求乙方按双方约定的管理标准及要求提供物业管理报告等管理信息，有权要求乙方在三个工作日内对甲方投诉给予书面答复。

7、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房（包括值班室、仓库），在委托管理期限内乙方不承担日常水、电、固定电话使用费用。

8、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本合同所涉及的物业档案、资料（工程建设竣工资料），并在乙方管理期满或合同解除、终止时予以收回。

9、甲方负责提供和安装红线范围内的各类门牌、各类标识指示牌。

10、处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

11、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

12、如果甲方对乙方所提供的物业管理服务质量不满意时，甲方有权提出整改意见，同时乙方应及时采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的物业管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用。

13、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

14、水、电、燃气费由甲方直接向自来水公司、供电公司、燃气公司交纳。

15、乙方按合同完成工作，甲方必须按时签署付款凭证。

16、法规政策规定属于甲方的其他权利及义务。

第五条 乙方的权利和义务

1、认真做好物业接管、验收各项工作，根据有关法律、法规政策及本项目招投标文件要求、本合同规定，制定物业和各项管理办法、规章制度、应急措施及计划、实施细节、各岗位人员日常工作职责，自主开展各项管理经营活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

2、遵照国家、地方物业管理收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务标准，测算物业管理收费标准，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3、乙方严格按照投标书承诺的且不低于甲方招标文件提出的物业岗位及人数需求标准及素质要求配置物业管理人員，保证各岗位員工 100%持证上岗，按岗位要求统一着装、规范言行、注意仪容仪表。

4、乙方必须依法与配置人員签订劳动合同，购买养老、工伤、

医疗、住房公积金等社会保险，按月及时发放工资。乙方如与配置人员之间发生劳动争议及其他纠纷，与甲方无关，因此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。

5、乙方须加强员工职业道德和法制教育，做好各项保密工作。

6、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度，在做好日常服务工作的同时，乙方有责任向甲方提供合理化建议，提高管理效率和服务质量。

7、对范围内的公用设施及设备设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在范围内改、扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

8、因乙方工作人员故意或重大过失造成甲方人身、财产损害，乙方在有关司法机关判定范围内承担责任，且甲方有权向乙方追偿。

9、因乙方人员管理不善、作业流程不规范、疏忽、失误等原因（不可抗力因素除外）而导致甲方物业、设备、财产及其他损失时，乙方须恢复原状或赔偿相应损失。

10、乙方须严格服从、积极落实甲方关于物业管理服务的各项管理及服务要求。

11、接受甲方及物业管理主管部门、有关政府部门的监督、指导。

12、法规政策规定属于乙方的其他权利及义务。

第六条 管理服务费用

本项目服务费采用包干制，年管理服务费人民币壹佰壹拾叁万玖仟陆佰伍拾贰圆柒角伍份（¥1139652.75 元/年），即每月人民币玖万肆仟玖佰柒拾壹圆零陆份（¥94971.06 元/月）收取。每月 10 日为上月管理服务费结算日（遇节假日顺延），凭乙方完税发票，由甲方签署付款凭证，办理付款手续。

第七条 违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未完成招标要求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，逾期未整改的，乙方有权终止合同。

2、如因乙方原因，不能完成招标要求或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同并要求乙方按月管理服务费的 1% 支付违约金，剩余未付管理服务费不再支付，因此产生的一切损失由乙方承担。

3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担相关损失。如乙方未尽到合理管理义务的，由甲乙双方按照各自的过错比例承担损失。

4、因乙方管理不善、操作不当、疏忽、失职失误等原因造成重大事故（如火灾、失窃、治安事件、人员伤亡、环境消杀中毒等）的，由乙方承担一切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），且甲方有权单方解除合同，剩余未付管理服务费不再支付，因此产生的一切损失均由乙方承担。

5、甲方若无故逾期支付物业管理费超过一个月时间，每逾期一天，需按逾期支付管理费金额的万分之四支付滞纳金。如乙方迟延提供或不能提供合法发票，则甲方有权推迟付款而不承担任何责任。如因财政拨付原因导致迟延付款的，甲方不承担任何责任。

第八条 其它事项

1、深圳市行政审判中心内部物业管理服务项目招标文件采购招标文件、投标文件、中标通知书，作为本合同的一部分，与本合同具有同等的法律效力。附件与合同之间如有冲突，双方协商解决。

2、双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充，并书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满前向对方提出书面要求。

4、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规定及时协商处理。

5、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请深圳市物业管理主管部门调解，调解不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

6、本合同正本共 17 页，一式 6 份，甲、乙双方各执 3 份，具有同等法律效力。

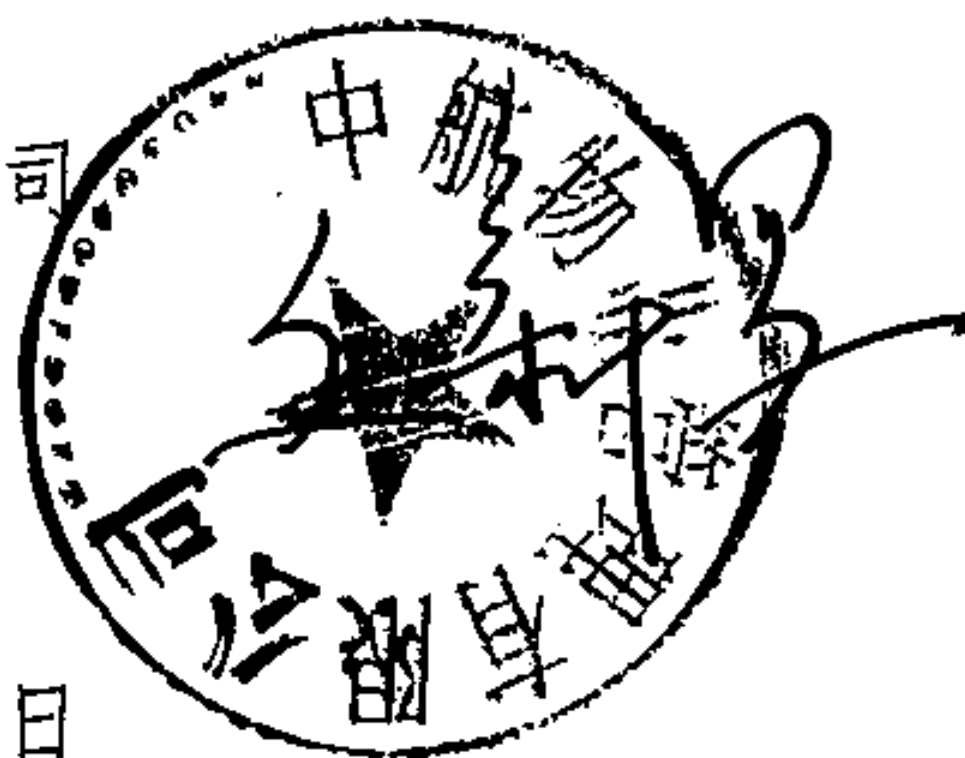
7、本合同自签订之日起生效。

此页无正文，仅为签署页！

甲方（公章）：深圳市盐田区人民法院
法定代表人或指定代理人（签字）：



乙方（公章）：中航物业管理有限公司
法定代表人或指定代理人（签字）：



签订日期：2019年5月28日