

六、供应商同类项目业绩情况

序号	甲方名称	项目名称	合同服务期开始时间	服务内容	甲方单位性质	履约评价
1	乌海市机关事务服务中心	市委老干局办公楼等行政、事业单位物业服务采购项目物业服务	2022年6月1日	食堂/餐饮管理或驾驶/用车服务等	政府部门	优
2	中华人民共和国前海海关	中华人民共和国前海海关物业服务项目	2022年6月20日	食堂/餐饮管理或驾驶/用车服务等	政府部门	优

6.1 市委老干局办公楼等行政、事业单位物业服务采购项目物业服务业绩

(1) 政府部门查询

机关赋码和事业单位登记管理网

通知公告政策法规地方动态技术服务年度报告

事业单位法人登记信息查询

机关用户服务

事业单位用户服务

基本信息

年度报告

公告信息

公示抽查

行政处罚

■ 基本信息

名称

乌海市机关事务服务中心

统一社会信用代码

12150300MB1K35115H

宗旨和业务范围

承担指导、推进、协调全市办公用房、公务用车管理、公共机构节能工作，承担市行政中心及附属项目后勤保障工作。

住所

内蒙古乌海市海勃湾区学府街行政中心

法定代表人

李爱通

经费来源

财政补助

开办资金

3480万元

举办单位

乌海市人民政府

有效期

自 2021年04月15日 至 2026年04月15日

单位状态

正常

登记管理机关

乌海市事业单位登记管理局

继续查询 | 返回首页

地方网站

北京 | 天津 | 河北 | 山西 | 内蒙古 | 辽宁 | 吉林 | 黑龙江 | 上海 | 江苏 | 浙江 | 安徽 | 福建 | 江西 | 山东 | 河南 | 湖北 | 湖南 | 广东 | 广西 | 海南 | 重庆 | 四川 | 贵州 | 云南 | 西藏 | 陕西 | 甘肃 | 青海 | 宁夏 | 新疆 | 新疆生产建设兵团

友情链接

中国政府网中国机构编制网信用中国CCNIC政务和公益机构域名注册管理中心

机关事务

乌海市机关事务服务中心

下载报告风险监控

正常 事业单位 2023-01-21更新

电话: 暂无信息

邮箱: 暂无信息

网址: 暂无网址

地址: 内蒙古乌海市海勃湾区学府街行政中心 附近公司

简介: 乌海市机关事务服务中心。该事业单位开办资金3480万。

关联认证证书

浏览量: 16

机关事务 财产线索 线索数量 17

机关事务 合作风险分析 和合作方的纠纷

机关事务 最终受益人 挖掘公司最终受益人

发票抬头我要投诉数据纠错关注

(2) 合同关键页扫描件

合同编号：_____

市委老干局办公楼等行政、事业单位物业
服务采购项目物业服务合同

甲方：乌海市机关事务服务中心

乙方：长城物业集团股份有限公司

市委老干局办公楼等行政、事业单位物业服务采购项目物业服务合同

甲方：乌海市机关事务服务中心

地址：内蒙古自治区乌海市海勃湾区市府大道1号

乙方：长城物业集团股份有限公司

地址：深圳市龙岗区坂田街道环城南路5号坂田国际中心C2栋9楼、10楼

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就市委老干局办公楼等行政、事业单位采购（政府采购项目编号、备案编号：乌海财购备字（电子） 号）项目，甲方委托乙方实施专业化、一体化物业管理订立本合同，供双方恪守。

第一章 基本情况

第一条 项目基本情况：

物业类型：政府采购类项目

使用方：市委老干局办公楼等行政、事业单位

坐落位置：内蒙古自治区乌海市

总建筑面积：183828.85 平方米。

第二章 物业服务事项及物业服务人员配置

第二条 在物业管理区域内(包括但不限于建筑及周边)，乙方提供的物业管理服务内容包括秩序维护服务（安全保卫）、环境卫生保洁、公用设施设备的维护、维修管理（不含办公设备）服务、会议服务（含讲解服务）等。

（一）秩序维护服务

（1）公共秩序维护，负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放，超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损招标人利益的事项。具体包括各办公楼、场馆的门卫管理、安全巡查、交通秩序管理、报纸收发、车辆引导及停放管理、消防管理、办事人员安全秩序管理，努力配合办公大楼、场馆做到防火、防盗、防自

然灾害、防暴力等工作；

(2) 紧急事故处理，负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理，负责医疗救援器具的管理保养等工作；

(3) 安全隐患排查，每周定期排查一次物业服务区内的安全，如存在安全隐患，必须在排查结束后形成书面的报告，递送至招标人处，并在后续采取必要的安全隐患防范措施；

(4) 安全设备管理，建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼、场馆内各类安全设备设施，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述设施出现故障或存在故障隐患，需及时向招标人报告，联系维保厂商进行及时的维修；

(5) 安全法制教育，加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及法制意识，确保不因物业服务人员的原因引发安全事故，随时配合招标人进行各类安全教育宣传；

(6) 监控系统管理：a. 监(控)室 24 小时值班，随时了解办公室、场馆各功能区消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、自控系统、监控系统的运行情况，及时排除各系统运行中的故障；b. 制定弱电设备维修计划，并组织实施；c. 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；d. 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；e. 做好控制室的卫生清洁、安全、防火等工作。

(7) 公共区域钥匙管理及服务及其他管理。

(二) 环境卫生环境卫生保洁

(1) 物业服务区域内卫生清洁负责项目范围内所有公共区域（会议室、活动室、演播厅、档案室档案柜、库房密集架、展览室、查阅室、洗手间、大厅、天台、通道、走廊、楼梯间、更衣间、健身房、心理舒缓室、自习室、玻璃等）内卫生清洁与管理工作；

(2) 物业服务区内文化设施环境卫生保洁与维护包括各类灯饰、地脚线、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物；

(3) 清运消杀，负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，化粪池的清

掏，垃圾每天清运到招标人指定地点。除“四害”及卫生消杀工作：在流行性传染病高发期或爆发期要严格按照项目所在地有关要求组织消杀；

(4) 庭院、门前、室外停车场、通道、广场、绿地的卫生清洁，高度距地面三米以下的外墙面的清洁。

(三) 公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务

(1) 电梯、空调机房、给排水、供电、供暖、室内外照明、景观灯、停车场、消防设施、安全监控、发电配电机房、游泳馆水质处理等公用设施的日常运行、维修、维护和管理；质保期内的大型设施设备（监控设备、LED、给排水系统、高压机房、发电机、空调等）的定期专业维保及维修由厂家负责，物业负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合甲方选择优秀的维保商；

(2) 房屋维修服务，房屋的使用、维修、养护等，包括屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构，楼梯间、门厅、走廊、墙面等；

(3) 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行、管理、维护、保养、维修的实施方案和各种措施；

(4) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行，做到科学管理、正确使用、精心维护，备齐备件，及时维修；

(5) 建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行二十四小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；

(6) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；

(7) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，且能使用信息化软件或电子化软件，提高现场服务质量，有解决各类故障和事件的能力；

(8) 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅；

(四) 会议服务

(1) 负责办公楼、场馆内所有会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议（讲解）、参观、接待活动提供会议（讲解）服务和环境卫生保洁服务，做好会议（讲

解)服务准备,保证24小时会议(讲解)服务需求。负责场馆接待礼仪,处理突发事件。具体如下:

- (2)会前、会中、会后等常规服务
- (3)会议接待服务
- (4)会议安全服务
- (5)会议用品洗消服务(要符合卫生防疫规范标准和要求)

(五)节能减排服务

(1)通过物业管理标准化,数字化,信息化,智能化管理系统上线完成,楼宇内能耗管理,安全管理环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作。

(2)张贴节水节电、节能等能耗类温馨提示或标识。

(3)按照政府文件配合采购人完成项目,能耗管理与分析工作并制定符合项目实际的节能减排服务计划及方案;

(六)餐饮服务

餐饮费从餐饮服务投入使用开始计费。

1.保证每天能够按时开饭,就餐时间可根据就餐情况适当延长。对因工作原因未赶上就餐时间的人员提供用餐服务,同时保证供餐数量满足用餐需求。

2.餐厅服务人员持健康证上岗,统一着装、讲普通话,用语文明,精神面貌良好。

3.保持积极的工作态度,主动为用餐人员提供优质服务,满足用餐人员的合理要求。

4.餐厅地面、天花板、墙壁、门窗、餐桌等保持清洁干净。工作台上物品摆放整齐、清洁。

5.做好食堂的食品卫生、环境卫生、个人卫生的管理工作,严防食物中毒、病疫传染等事件的发生,确保食品卫生安全。

6.工作前手部应用清洁剂洗净、工作吐痰、鼻涕、上厕所或者有其他污染手部的行为后,应立即洗净再工作。

7.工作中不得有吸烟、嚼口香糖、进食或其他可能污染食品的行为。

8.严格按《食品卫生法》进行操作,提高烹饪技术,保质保量,达到色香味俱全,花色品种多样,荤素搭配得当。

（七）绿化服务

负责管理并承担大型植株绿化维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、杀虫杂物清除等工作；

（八）消防服务

消防控制室、自动报警(灭火)系统、安全疏散出口、应急照明与疏散指示标志、室内消防栓、灭火器配置、机房、厨房、楼层、电气线路以及防排烟系统等场所的消防安全服务。

（九）专项服务

（1）化粪池清掏每年至少1次（包括污水井及时疏通）；

（2）外墙清洗每年至少一次；

（3）垃圾外运；

（4）水箱检测；

（5）网球场确保场地保持潮湿、平整，冬季球场每天浇水1次，夏季球场每天浇水2次（具体次数取决于天气）；每日不定时用电动车找平工具进行场地找平，每周1次场地整体找平；场地非常干燥时，不得碾压，不得使用；定期用刷子除去球场上已经形成的多余的粗砂石；门球场每日清洁2次，保证清洁整齐。

第三条 物业服务各岗位人员配置：

序号	项目名称	建筑面积 (平方米)	物业管理配置															
			总负责人	经理	办公室主任	秩序维护主管	会议主管	工程主管	环境卫生保洁主管	消防	绿化	场地管理	工程员工	秩序维护员工	环境卫生保洁员工	会议员工	司机	厨师
1	市委老干部办公楼	2698.60	1	3	1	1	1	1	1	1	2	6	2	3				
2	老年大学办公楼	9889.84											4	7				
3	市退役军人事务局办公楼	1558.42											3	3				
4	市审计局办公楼	3631.84											3	3				
5	市教育事业发展中心办公楼	3000.36											2	2				
6	自然资源局机关办公楼	6314.12											2	3				
7	土储办公楼												2	2				
8	市党性教育实践中心												1172.00	2	1	4		
9	市就业服务中心办公楼	1400.00																

第三章 物业服务期限

第五条 本项目物业服务期限三年，物业服务合同进行一年一签制，第一年服务期限为：日期自 2022 年 6 月 1 日至 2023 年 5 月 31 日止。合同续签实行考核制度，合同期末由招标单位对物业公司进行考核，如考核合格按中标价格继续与招标单位签订第 2、3 年服务合同，如连续考核不合格，招标单位可另行招标委托其他物业管理公司。

第四章 物业服务费用

第六条 物业服务费金额：本合同金额为人民币 14680380 元/年，大写：壹仟肆佰陆拾捌万零叁佰捌拾元整。因各服务单位原合同截止日期不一致，故物业公司针对各服务单位服务开始日期也不一致。本项目服务周期为三年，服务起止时间为 2022 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日，招标人将根据中标人的分项报价和服务天数计算并支付相应物业服务费用。

第七条 物业管理服务费的支付方式：甲方按月支付物业费，每月 15 日前支付上月的物业费款项，付款前乙方须提供符合财政支付要求的发票，若无故发生逾期支付，从逾期之日起每月按应付物业管理服务费的万分之一交纳违约金。甲方如因财政拨款等原因未能按时付款，不视为甲方违约，无须承担逾期付款等违约责任，但甲方须积极协调。

第八条 乙方向甲方和使用方提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。对于乌海市委、市政府及甲方、使用方交付的政治性、突发性、临时性的物业服务工作，乙方应无条件配合，且甲方无须额外支付物业服务费。

第九条 物业管理服务费中属于员工工资、社会保险、福利等人员费用部分，乙方必须依据国家、内蒙古自治区和乌海市有关规定按时足额支付、缴纳，驻京办事处、驻呼办事处员工需缴纳当地社保，甲方有监督权。

第十条 物业服务费调整：

（一）在服务过程中，如甲方或使用方需增加服务人员或在约定服务内容的基础上另需增设或扩大相关服务项目，按照政府相关规定及招标约定，由双方协商解决。

（二）为保证服务质量，合同期内如遇政策性因素影响，如最低工资标准上

调、社会保险金基数上调等因素导致服务成本增大等，按乌海市劳动人事部门出具的相关政策标准调整。

第五章 甲乙双方的权利和义务

第十一条 甲方的权利和义务

- (一) 代表和维护产权人、使用方的合法权益。
- (二) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划，监督检查乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。
- (三) 每年按合同要求对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙方未达到甲方或使用方的相关要求，甲方或使用方应及时通知乙方进行整改。若乙方在规定的期限内没有达到甲方或使用方要求的整改效果以及乙方在履行合同期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障问题造成极坏影响和后果的，甲方有权按照本合同第六章约定追究乙方违约责任。
- (四) 协助乙方制定和落实防火、防盗、疫情防控等制度及突发事件预案。
- (五) 协调、处理本合同生效前发生的工程遗留问题。
- (六) 不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。
- (七) 法律法规规章规定由甲方承担的其它责任。

第十二条 乙方的权利和义务

- (一) 乙方指定本物业项目联系人，便于与甲方和使用方沟通联系。
- (二) 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方及使用方的监督。
- (三) 乙方设立专门物业管理处，指定项目联系人负责市委老干部局办公楼等行政、事业单位物业管理工作，由物业管理处履行本合同规定的权利和义务，由项目联系人与使用方沟通联系。
- (四) 重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育工作，遵纪守法，按章作业，规范管理。
- (五) 乙方负责支付管理服务的管理人员、服务人员的工资、社会保险、福利、加班费、管理费、工服、工具、保洁消杀物料等费用和设施。
- (六) 根据有关法律法规政策及本合同的约定，制定物业管理规章制度、办法和实施细则，自主开展物业管理活动。编制和实施各项物业管理制度，防火、防

盗等制度及突发事件预案等。按时向甲方及使用方提供各类报表。

（七）自主开展各项物业管理活动、培训、考核，但不得侵害甲方、使用方及他人的合法权益、不得耽误甲方及使用方日常各项工作、不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

（八）不得将本物业的管理责任转让给第三方。

（九）对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改造、扩建或完善配套项目，须与甲方及使用方协商，经甲方及使用方同意报有关部门方可实施。

（十）乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或因违章作业而发生工伤等各类事故，均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用。

（十一）本合同终止时，乙方须按照甲方要求向甲方和使用方及本物业承接单位移交全部物业管理的档案、资料以及相关的工作设备、设施、用品等。

（十二）乙方需向甲方提供所聘用人员花名册且聘用人员符合甲方提出的服务及岗位设置要求，包括但不限于：配电需配备有相关实操经验人员，维修和操作人员要持专业资格证上岗，工程、消防及安保监控等需要相关专业要求人员，并须持相关技术等级证书上岗，确保遇到问题能迅速有效的解决问题。

（十三）由于市委老干局办公楼等行政、事业单位物业服务采购项目属于公共服务及办公类场所，人群密集且人员流动性大，需根据人员出入特性，加强安保防范工作。

（十四）物业服务人员严格按照招标文件全员配备，人员波动范围不得超过3-5人，否则按招标文件核定的工资标准核减。

（十五）确保关键技术岗位（水、电、暖、监控、消防）人员相对固定。一般水、电、暖故障应在12小时之内排除，特殊故障24小时之内排除，重大故障48小时之内排除并及时维修解决。设备出现重大故障时应及时上报甲方或使用方，排除安全隐患并和甲方商议维修解决。

（十六）乙方组建的市委老干局办公楼等行政、事业单位物业服务采购项目管理人员必须品质清正、无犯罪记录，且经验丰富，管理能力强，有责任心的人员上岗，对不合格的管理人员甲方或使用方有权要求乙方及时更换，对有能力和优秀的物业项目经理和各部门主管未经与甲方或使用方协商一致不得调离本项目。

理用房等。

第二十五条 本物业管理合同终止后，若双方无法继续合作，在有新的物业管理企业接管物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取，1个月过渡期满，必须按规定进行交接、撤离。

第二十六条 本合同自双方签字盖章之日起生效，如甲乙双方分别于不同日期签署本合同，则以后签署的一方签订的日期为本合同的生效日期。合同期满本合同自然终止。

第二十七条 本合同（共 页），一式 份，甲、乙双方各执 份，财政局壹份，每份均具有同等法律效力。

甲方：（盖章）乌海市机关事务服务中心
代表人：孙
签订日期：2022.6.1

乙方：（盖章）长城物业集团股份有限公司
代表人：王
签订日期：2022.6.1

签订地点：_____

(3) 履约评价

政府采购履约情况反馈表

采购单位名称： 乌海市机关事务服务中心

采购项目名称		市委老干局办公楼等行政、事业单位物业服务采购项目物业服务		项目编号	/	
中标供应商名称		长城物业集团股份有限公司		供应商联系人及电话	郭涛 15247127672	
中标金额		14680380 元		合同履约时间	自 2022 年 6 月 1 日至 2023 年 5 月 31 日	
履约情况评价	总体评价		☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
	分项评价	质量方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		价格方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		服务方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		时间方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
		环境保护	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差			
	其他	评价内容为：优秀 评价等级为： ☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差				
具体情况说明		本项目服务期为一年，由中标供应商长城物业集团股份有限公司提供物业管理服务，本项目物业服务内容包含：秩序维护服务、绿化服务、公用设施设备维护、环境卫生保洁、会议服务、节能减排服务、餐饮服务、消防服务和专项服务，在服务期间该供应商能够很好的按照物业服务合同履行相关服务内容，履约情况较为优秀。				
采购单位意见(公章)		 日期：2023 年 9 月 1 日				

6.2 中华人民共和国前海海关物业服务项目业绩

(1) 机关单位查询



(2) 合同关键页扫描件

中华人民共和国前海海关 物业服务项目合同

委托方（以下简称甲方）：中华人民共和国前海海关

地址：深圳市南山区东滨路 4335 号中华人民共和国前海海关

受委托方（以下简称乙方）：长城物业集团股份有限公司

地址：深圳市龙岗区坂田街道环城南路 5 号坂田国际中心 C2 栋 9 楼、10 楼

根据《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、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对 中华人民共和国前海海关（以下简称本项目）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 项目基本情况

物业名称：中华人民共和国前海海关

物业类型：政府办公

坐落位置：深圳市南山区东滨路 4335 号中华人民共和国前海海关

建筑面积：5610 平方米

主要设施：车位 50 个，消防水泵房，高、低压配电房，消防控制室，电梯 2 部等

第二条 管理服务事项

- 1、房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房）的维修、养护和管理。
- 2、房屋建筑本体共用设施设备（共用的上下水管道、落水管、共用照明、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯等）的维修、养护、管理和运行服务。
- 3、本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场）的维修、养护和管理。



- 4、本物业规划红线内的属配套服务设施的维修、养护和管理，杜绝火灾隐患。
- 5、物业区域内的门岗管理、安全巡逻、车辆引导等安全保卫工作，配合协助当地公安机关进行安全监控。
- 6、根据地方及采购单位的内部疫情防控要求，落实物管区域内人员进出管控、场所消杀等各项疫情防控举措，承担相应的疫情防控责任。
- 7、物业区域内的清洁卫生，化粪池、油污池清理，垃圾分类收集及清运。
- 8、建筑物外墙、玻璃清洁及空调清洗。
- 9、白蚁防治、消毒及防蚊虫、灭鼠服务。
- 10、协助管理物业区域内的文体娱乐活动。
- 11、建立留存物业管理档案、资料，确保真实、准确、完整。
- 12、其它物业管理事项。

第三条 管理服务要求及物业管理费服务内容

序号	服务项目	服务要求
1	房屋日常养护维修	确保房屋、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%。（材料费另计）
2	室外场地、道路养护维修	确保室外场地、道路的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%。（材料费另计）
3	给排水设备运行维护管理	保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率 100%。（材料费另计）



4	供配电设备运行维护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全。（材料费另计）
5	电梯运行维护	建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。（材料费另计）
6	消防系统（含火灾自动报警系统、水消防系统、防排烟系统、气体消防系统）	加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，零修合格率 100%；制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率 100%；定期对消防系统及背景音乐系统进行保养维护；根据采购方需求，每年至少开展 1 次以上的消防应急演练。（材料费另计）
7	环境卫生管理	建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，使用可降解的环保垃圾袋；物业区域内保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，及时保洁，卫生间洁净无异味；疫情期间，根据相关防控要求，为工作人员配备必要的疫情防控物资，规范做好办公室、洗手间、电梯、茶水间、会议室等区域的消杀，及时记录消杀台账；定期清理物管区域的化粪池、油污池，按规定进行垃圾分类收集，及时清运，并建立垃圾分类清运台账；保证建筑物外墙干净整洁，每年至少清洗办公区域内的空调 1 次。（清洗空调外机、补充雪种、更换设备零件（材料费另计）
8	绿化管理	植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及



		时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。
9	安全保卫及车辆管理	加强物业区域安全保卫，做好安全防范及日常巡视工作，及时发现、处理各类安全隐患；配备充足的防汛材料及器械装备，定期开展极端天气、疫情防控、反恐等突发事件应急演练，有效处置突发事件，确保物业区域安全有序；保持物业区域道路畅通，车辆停放有序，防止车辆失窃事件；根据采购单位要求对出入物业区域的人员、物品、车辆进行登记、检查及有效管控。
10	保安监控系统运行维护	定期对系统性能状态检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24小时内），零修合格率100%。
11	室外路灯系统维护管理	加强日常检查巡视，确保灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。（材料费另计）
12	物业档案资料管理	保证采购单位交给物业档案资料的完整性、完好性，建立留存真实、准确、完整的巡查、保洁、消杀等物业管理档案资料。
13	精神文明建设	协助管理本物业内文体娱乐活动。
14	会务接待	如有临时活动、重大庆典、会议活动或上级领导参观，甲方应提前通知，乙方应根据甲方要求提供突击性清洁保洁服务及设备器材、桌椅等物品的搬运、会场的布置等工作。

第四条 甲方的权利和义务

甲方享有以下权利：

1. 甲方有权查阅乙方年度物业管理计划及管理制度，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
2. 甲方有权对乙方的工作提出合理化建议，督促物业加强管理，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止协议；
3. 甲方有权要求乙方在接到书面通知3天内，更换违反劳动纪律或甲方认为不符合岗位需求的员工；对于甲方认为需更换不符合岗位需求员工的，甲方应书面说明理由并告知，以便乙方可根据此书面文件与更换员工沟通岗位异动。



3. 乙方应根据中标的投标文件，配备素质较高的管理服务人员，提供优质、安全、高效的管理与服务。物业服务人员工作认真负责，穿着统一工作服，整齐干净，仪表端庄，形象良好；

4. 乙方应根据中标的投标文件，足额配备物业管理服务人员，确保大门岗、巡逻岗、消防中控室全年 24 小时值班；保洁员每周工作 6 天，每天工作时间 8 个小时；维修人员工作日必须在岗，遇到突发应急事件应及时返岗；

5. 乙方应加强物业区域安全管理，现场工作人员有责任向甲方反映公共设施、设备的完好状况。如发现物业区域内的安全隐患及可疑人员时，乙方应在做好应急处置的情况下第一时间通知甲方工作人员，并配合甲方做好安全防范工作；

6. 乙方应加强物业人员的培训，协同甲方制订极端天气、火灾、疫情防控等突发事件的应急预案，定期开展应急演练，不断提高应急反应及处置能力；

7. 乙方应在满足消防、安全等要求前提下，做好物业区域节约用水、用电、电梯、空调、开水间等的节能用能，树立节能环保意识，随手关灯关水，在显著位置张贴节能标识、设置温馨提示、安排人员做好定期检查巡查，杜绝“长明灯”及“跑、冒、滴、漏”现象发生。

8. 乙方应督促物业人员遵守甲方有关管理规定及纪律，不得迟到早退，不得擅自离岗。物业人员要爱护甲方财物，因乙方员工工作过失等原因造成甲方设施、设备或其他财物损失的，应按照折旧价赔偿；乙方员工按用途正常使用情形下，设施设备因自然损耗而发生损坏的，乙方应免责，无需承担赔偿责任。

9. 乙方应建立并留存日常门岗人员车辆进出、卫生保洁、消杀等物业管理服务记录，本协议终止时须向甲方移交原委托管理的全部物业档案资料。

第六条 有关服务费用

1、服务费用：本合同物业服务费总价为大写【贰佰肆拾玖万伍仟零肆拾元整】（¥2495040.00 元/年），服务费按月度支付，每月费用为：人民币【贰拾万零柒仟玖佰贰拾元整】小写：【207920.00】元/月，全年合同共为人民币，小写【2495040.00】元/年（含税），大写【贰佰肆拾玖万伍仟零肆拾元整】。

2、物业服务费主要用于以下开支：

（1）行政福利费用（含作业/管理人员工资、节假日加班费、员工年休假补助、辞工辞退员工补偿金、员工培训费、办公经费、交通运输费、员工食宿费



等);

(2) 物业管理区域内的清洁费用(不含甲方应提供的清洁物料);

(3) 物业管理区域内的绿化管养费用;

(4) 物业管理区域内设备设施维护费用(不含材料费);

(5) 企业法定利润、财务费用、管理费用和税金等费用(注:项目所产生的一切有关项目水电能耗的费用由甲方自行承担)。

3、费用支付时间及方式:乙方次月前将上月服务费发票交给甲方,甲方收到乙方正规发票后于二十个工作日支付上月费用到乙方指定账户(乙方开户名:长城物业集团股份有限公司;开户行:中信银行深圳八卦岭支行;银行账号:7441 4101 8260 0070 915)。(若有变更,乙方需提前一个月,以书面形式通知甲方)。如遇节假日,则相关费用支付日期顺延至节假日后的第一个工作日。

第七条 违约责任

一、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。

二、如因乙方原因,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应补偿或扣减管理服务费用。甲方有权要求乙方限期整改,并有权终止合同。

三、因甲方房屋建筑或设备设施质量或安装技术等原因,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为主。

第八条 其他事项

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

二、合同期满,效力终止。如续签合同,应在期满3个月前向对方提出书面意见。

三、若因不可抗拒因素(如战争、地震、风灾、水灾、等)而造成无法履约时,双方均不承担违约责任,并按相关法规政策规定及时协商处理。

四、本合同之附件均为合同有效组成部分。

五、本合同及附件、补充协议中未规定的事项,均参照国内有关法规执行。



六、本合同有效期自 2022 年 6 月 20 日至 2023 年 6 月 19 日止。

七、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

甲方：中华人民共和国前海海关

乙方：长城物业集团股份有限公司

代表签字：



代表签字：

陈耀忠



签订时间：2022.6.15

签订时间：2022.6.15

附件：1、物业服务承诺

2、现场人员岗位设置及要求

3、新冠肺炎疫情防控责任协议书



(3) 履约评价

政府采购履约情况反馈表

采购单位名称：中华人民共和国前海海关

联系人及电话：刘先生

0755-84394179

采购项目名称	前海海关一体化物业管理服务项目	项目编号	RNX20220622C-SZ CUSTOMS
中标供应商名称	长城物业集团股份有限公司	供应商 联系人及电话	徐微萍 13560725957
中标金额	2495040 元/年	合同履行时间	2022 年 6 月 20 日至 2023 年 6 月 19 日
履约 情况 评价	总体评价	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
	分项 评价	质量 方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
		价格 方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
		服务 方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
		时间 方面	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
		环境 保护	☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	其他	评价内容为： 优秀 评价等级为： ☒ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
具体情况说明	本项目属于党政机关单位，自 2022 年 6 月起由长城物业集团股份有限公司提供服务，服务期间长城物业能够很好的完成合同所规定的服务事项及我单位提出的临时性服务需求等。服务履约评价结果为：优。		
采购单位意见 (公章)	日期：2022 年 6 月 7 日		

说明：

1.本表为采购单位向政府采购主管部门指定的机构反映政府采购项目履约情况时所用；

2.履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。