

# 政府采购合同

## (服务类)

### 合同书

项目名称：凤阳县智慧化城市运营中心物业服务项目

项目编号：czfycg202501-010

甲方（采购人）：凤阳县数据资源管理局（凤阳县政务服务管理局）

乙方（中标人）：安徽万豪物业管理有限公司

签订地：凤阳县数据资源管理局（凤阳县政务服务管理局）

签订日期：2025年02月17日

凤阳县数据资源管理局（凤阳县政务服务管理局）（以下简称：甲方）通过安徽省明中都工程咨询有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽万豪物业管理有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：凤阳县智慧化城市运营中心物业服务项目；
- 1.2.2 服务内容：具体详见采购需求；
- 1.2.3 服务质量：合格，满足采购人物业服务相关要求。

### 1.3 价款

本合同总价为：

¥ 2146460.21 元/年（大写：人民币 贰佰壹拾肆万陆仟肆佰陆拾元贰角壹分元/年）；

¥ 6439380.64 元/三年（大写：人民币 陆佰肆拾叁万玖仟叁佰捌拾元陆角肆分元/三年）。

分项价格：见投标文件。

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：依据《安徽省财政厅关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》皖财购〔2023〕615号文，本项目为以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，可不支付预付款，项目具体付款方式如下：物业服务费按月度支付，考核合格后，采购人按月支付物业服务费；考核不合格，采购人依据物业服务考核与监督规定情况扣减物业服务费。

1.4.2 发票开具方式：符合采购人要求。

#### 1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：自合同约定的服务开始之日起一年。合同到期前，在年度预算和服务质量能够保障的前提下，经采购人考核合格且双方协商同意后，可续签下一年合同，最多续签2次，合同履行期限累计不超过3年。（合同约定的服务开始之日：以甲方书面下达的服务开始通知中载明的时间为准，服务期一年）；

1.5.2 服务地点：采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：按采购人要求实施本项目物业管理相关工作，具体详见采购需求。

#### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.5%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.5%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

## 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第1.7.2种方式解决：

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向凤阳县人民法院起诉。

## 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：\_\_\_\_\_(单位盖章)

乙方：\_\_\_\_\_(单位盖章)

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：\_2025\_年\_02\_月\_17\_日

时间：\_2025\_年\_02\_月\_17\_日

乙方账户信息：

户名：安徽万豪物业管理有限公司

账号：342006003018010140659

开户银行：交通银行股份有限公司芜湖芜宁路支行

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

## 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

## 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业

信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## **2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## **2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## **2.9 合同变更**

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## **2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## **2.11 不可抗力**

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后,甲方有权组织(包括依法邀请国家认可的 质量检测机构参加)对乙方履约的验收,即:按照合同约定的标准,组织对乙方 履约情况的验收,并出具验收书;向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当 邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告;

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.17 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的,乙方应按合同专用条款约定的方式,以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交 ;

2.17.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效,前述约定期间届满之日起\_\_个工作日内,甲方应将履约保证金退还乙方,甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 如果乙方不履行合同,履约保证金不予退还;如果乙方未能按合同约定全面履行义务,那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿,同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## 2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定,每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
2.5	结算方式和付款条件：同采购需求前附表约定
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在15个工作日内以书面形式变更合同；
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在7个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在15个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1	乙方按照 <u>采购人履约过程中管理规定的约定</u> ，定期提交服务报告，甲方按照 <u>管理规定的约定</u> 进行定期验收；
2.15.3	检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见 <u>采购需求</u> 。
2.17.1、 2.17.2	履约保证金：本项目不收取履约保证金。
2.18	合同份数：不少于6份，每份均具有同等法律效力。
3	履约验收中甲方提出异议或作出说明的期限：5个工作日
4	约定甲方承担的其他义务和责任：甲方违反合同规定，无正当理由拒绝接收乙方交付的符合招标文件要求的合格标的物，应当承担乙方由此造成的损失。
5	约定乙方承担的其他义务和责任：  (1) 乙方进场前必须向甲方提供人员结构表、花名册、身份证等资料供甲方审查，如发现有不符合采购需求（如年龄、学历、资质等）及招标文件（如证书等）要求的或发现与投标人员不符的，乙方应向甲方支付1000元/人的违约金（该项违约处罚仅针对项目负责人、各类主管、评分要求的各项人员，其他服务人员可以进行更换），并按照甲方要求无条件进行更换，拒不更换的， <b>甲方有权中止合同</b>

	<p>。</p> <p>(2) 履约过程中乙方物业服务人员数量经甲方同意后可根据实际情况适当进行增减、调整，调整后人员工资根据中标人投标报价表中价格从乙方中标价中相应增减。</p> <p>(3) 乙方拟委任的项目负责人和各类主管人员应按采购人要求驻场办公，若经甲方发现项目负责人、各类主管人员缺岗，乙方应向甲方支付2000元/次的违约金，该项违约金上限不超过合同总金额的10%。</p> <p>(4) 项目实施过程中，甲方不得撤换项目负责人和各类主管人员，如要更换，必须提前书面征得项目甲方同意，并更换为同等资质人员，同时做好相关的移交工作，否则乙方应向甲方支付1万/次的违约金。</p> <p>(5) 乙方不能按采购需求要求及采购人履约管理要求提供物业服务，或服务质量不合格从而影响到采购人单位正常运作的，应向甲方偿付合同总金额5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足，不予补足的，甲方有权解除合同。</p>
6	履行合同义务的顺序：乙方按规定履行合同义务后，甲方再履行合同义务。
7	保险要求：乙方应按规定为项目组团队人员购买各类保险
8	乙方提供的其他服务：按甲方要求须提供的其他相关服务
9	逾期付款利息：无
10	其他违约责任： <u>合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。</u>
11	其他专用条款：本合同未尽事宜应按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》之规定解释或签订补充协议
12	(其余条款在签订合同时可由双方协商补充)

## 第四部分 合同附件—采购需求

### 一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	依据《安徽省财政厅关于进一步贯彻落实优化政府采购营商环境有关规定的通知》皖财购〔2023〕615号文，本项目为以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，可不支付预付款，项目具体付款方式如下：物业服务费按月度支付，考核合格后，采购人按月支付物业服务费；考核不合格，采购人依据物业服务考核与监督规定情况扣减物业服务费。
2	服务地点	采购人指定地点
3	服务期限	自合同约定的服务开始之日起一年。合同到期前，在年度预算和服务质量能够保障的前提下，经采购人考核合格且双方协商同意后，可续签下一年合同，最多续签2次，合同履行期限累计不超过3年。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：凤阳县智慧化城市运营中心物业服务项目 所属行业：物业管理

### 二、项目基本情况

#### 1、物业情况

凤阳县智慧化城市运营中心，位于仁爱路与顺城路交口东北侧，项目占地39.3亩，地上5层，地下1层（停车），其中地上建筑面积约38199.62 m<sup>2</sup>，地下建筑面积约19488.26m<sup>2</sup>，人防地下指挥所面积约2500m<sup>2</sup>，主要建设智慧政务服务大厅、人力资源市场、城市运营中心、人防指挥中心等，所有会议室、报告厅等。该项目配备有：空调、自助机各类智能设备、电梯（客梯）8部、扶梯2部、高压、监控、配电房等设备设施（以实际为准）。

#### 2、采购人提供的给供应商使用的场地、设施、设备、材料等

采购人仅提供办公室1间（约20m<sup>2</sup>）用于物业中标人办公使用，所有办公所需设备自行配备，其他为完成本项目物业服务所需的所有设备（包括但不限于对讲机、警棍、防暴叉等各类安保设备、各类清洁设备、各类维修设备等）、人员食宿、零星维修材料（包含不限于灯管、墙地砖、水卫管线、零星五金件、易损件等）、低值易耗品、苗木（可自行采购或租赁）、客

耗用品（包含不限于符合国家标准的洗手液、卷纸、擦手纸、卫生球、消毒液、垃圾桶、垃圾袋和各种清洁工具等）均由供应商自行负责或配备，相关费用包含在本次投标报价中。

### 三、服务需求

#### 1、物业服务范围

包含凤阳县智慧化城市运营中心建筑室内及建筑室外两部分。

建筑室内包含但不限于全部窗户、地面、墙面、顶面、外墙、会议室、报告厅、卫生间、垃圾存放点、车位、车行/人行口等，其中在物业服务范围内的设施设备包括但不限于：电梯系统、空调系统、采暖系统、给排水系统、消防系统、安防系统、照明系统、弱电系统、大厅排队叫号系统、信息发布系统、广播系统、门禁系统等各类系统。

建筑室外包含但不限于全部绿化广场、路灯、草坪灯、音箱、消防栓、垃圾箱、室外配电箱、门前三包、露台、监控、指示牌、显示屏等。

#### 2、物业管理服务内容及标准

物业管理包含但不限于以下内容：

- （1）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；
- （2）物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护；
- （3）物业管理区域内的绿化养护和管理；
- （4）物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；
- （5）供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；
- （6）物业管理区域的日常安全巡查服务、安全管理服务；
- （7）物业档案资料的保管及有关物业服务费用的帐务管理；
- （8）会议服务、导购及讲解服务；
- （9）除甲醛，第一年服务期内需进行4次除甲醛作业（每季度一次）；
- （10）新大楼进场的开荒保洁工作；
- （11）其他采购人要求的物业相关服务。

物业管理包含但不限于以下标准：

- （1）卫生保洁：地下车库、室内公共部位、室外绿化、内外庭院、硬化部位等。
- （2）秩序维护：室外及地下停车场车辆秩序管理，室内、外人员秩序维护管理，夜间值班巡逻、消防、监控、安全等。

(3) 绿化养护管理：包含县智慧化城市运营中心一楼、二楼公共区域的所有绿植养护及管理，不含绿植采购。

(4) 房屋零星维修：含建筑物日常值守、维护、保养、巡查等，包含但不限于水电线路维修、门窗灯具维修、墙面地板维修、其他建筑日常小修等。

(5) 设施设备维护：县智慧化城市运营中心综合楼的内外所有设备设施的日常值守、维护、保养、巡查等，智能设备运行管理（包含计算机调试、网络维修、报告厅各类设备运行操作等），其中电梯系统、空调系统由大楼施工总承包单位负责维保，但物业公司须提供必要的沟通、协调、帮助，并做到及时反馈设备运行状态、提醒维修、提供配合服务等。定期安排消防巡检，以维护消防设施设备完好。

(5) 会议服务：会议室的日常保洁、服务，重点会务的保障。

(6) 导购、讲解服务：负责接待协助大厅办事群众，智慧城市展示中心、指挥调度中心等讲解及服务。

### **3、本项目人员配置要求**

所有物业从业人员应服从物业公司和业主双重管理，物业人员应认真履行岗位职责，遵守物业公司和业主的规章制度，服从业主主管部门根据工作需要作出的统一安排调配，遇紧急、突发事件，必须积极作为。

#### **3.1 保洁人员素质要求：**

- 1) 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- 2) 接受过专业培训，业务熟练，统一着装规范上岗；
- 3) 身体健康、仪表大方；
- 4) 男性18-60周岁；女性18-55周岁。

##### **3.1.1 工作岗位职责：**

- 1) 管理区域内所有公共部位的日常卫生保洁，垃圾整理收集和清运；
- 2) 会议室、候会厅、报告厅等窗帘的定期清洗，电梯内垫每天清洗；
- 3) 负责卫生间的清洁用品（如洗手液、卫生球、抽纸、擦手纸等）的及时更换；
- 4) 制定办公区公共部位消杀制度，定期灭除害虫；
- 5) 区域内下水道、化粪池、窨井、排水系统等每年清淤二次；
- 6) 完成业主方交办的其它工作。

##### **3.1.2 服务要求：**

- 1) 配有相关保洁设备；

2) 各楼层、走道等公共区域每天上班前打扫完毕,并在正常工作时间内不间断保洁;保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁,每天开窗通风,保持空气清新,搞好环境卫生;

3) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃的清洁、无异味、地面无积水,及时添加洗手液、卫生球、抽纸、擦手纸等;

4) 各楼层、卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度,垃圾桶需清倒2次/日,保持无杂物、无污痕、无尘挂;

5) 大楼的各出入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁,无堆放杂物的现象;

6) 大理石、花岗石材质部分(<3米以上为高位>,含墙、柱、地面)清洗打蜡2次/年;不锈钢材质部位(含楼道扶手、电梯门等)日常保洁,另视污染程度使用护理剂;

7) 按要求做好垃圾分类工作;

8) 完成采购人交办的其它工作。

### 3.1.3 上班时间(保洁时间):

(1) 物业上班时间比业主正常上班时间提前1小时到岗,比业主提前半小时下班(业主单位重要会议、活动及突发公共事件时除外);

(2) 中班、晚班值班人数不得少于两人。中班值班时间为中午下班至下午上班;晚班时间为下午下班后夏季22点下班,冬季21点下班。

## 3.2 保安人员素质要求(即秩序维护管理人员,退役军人优先):

人员素质要求:

1) 政审合格,品德良好,工作态度端正,责任心强,无不良记录;

2) 接受过专业训练,业务熟练,机智勇敢;

3) 身体健康、形体符合工作要求;男性,18-60周岁。

### 3.2.1 工作岗位职责:

1) 负责查看区域内的秩序维护、消防、监控、安全等相关各项工作;

2) 负责整个区域内车辆秩序的管理,指挥各类车辆有序停放、进出;

3) 负责出门大件物品、进门不明等物品的查验及外来人员出入登记;

4) 协助做好信访维稳工作;

5) 重点区域值守;

6) 完成采购人交办的其它工作(如搬运零星物品等)。

### 3.2.2 服务要求:

1) 按规定着装统一,举止文明,符合礼节,语言礼貌,态度热情;

2) 保证该项目正常的办公秩序井然有序, 不受任何干扰和影响, 公共部位无吸烟、大声喧哗、推销、叫卖、携带宠物等现象;

3) 确保整个区域内无火灾、无治安事件、无安全隐患;

4) 有应急事件处理计划预案和措施及相应能力, 保证本区域公共财产不受损坏和损失;

5) 指挥各种车辆慢速行驶, 按照划定区域停放, 无乱停放现象;

6) 做好该项目的信访、维保、防爆等工作。

### **3.3 设备设施维护服务:**

#### **3.3.1 人员素质要求:**

1) 品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良记录;

2) 身体健康, 接受过专业训练, 业务熟练;

3) 水电、电梯、空调、消防等巡查、值守人员年龄在18-55岁, 业务熟练, 能胜任本职工作。

#### **3.3.2 工作岗位职责:**

1) 负责相关设施的日常维护和保养, 保证水、电的正常供应, 电梯、空调等设备设施的正常运行, 及突发故障的处理;

2) 对泵房、配电房、消防系统、电梯、空调机组等设施的正常运行进行日常巡查、值守, 并积极配合相关部门对其做好维保、年检等工作;

3) 负责建筑物及楼内各处的零星维修等;

4) 完成委托方交办的其它工作。

#### **服务要求:**

1) 按相关规定落实好值班制度, 按时巡查并做好记录;

2) 对设施设备出现故障时能及时发现, 及时排除;

3) 确保零修合格率达100%, 急修及时率达100%;

4) 电梯、空调等设备设施由厂家或专业维保公司维保的, 物业人员在做好日常维保工作基础上, 要协助、督促厂家做好维修、维保工作。

### **3.4 会服/导服服务:**

#### **人员素质要求:**

1) 品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良记录;

2) 大专及以上学历, 接受过相关培训;

3) 身体健康, 无不良嗜好和纹身;

4) 女性，18-35周岁，身高160厘米以上，形体符合要求；

5) 统一着装。

#### 3.4.1 工作岗位职责：

1) 日常会议服务及重点会议保障；

2) 业主方管理的公共会议室相关会务服务；

3) 有关重大活动的服务保障；

4) 能快速熟悉企业人力架构，便于针对性提供的会务服务；

5) 提供采购人要求的导服、讲解服务：负责接待协助大厅办事群众，智慧城市展示中心、指挥调度中心等讲解（如讲解场地功能分区、办公业务介绍引导等）及服务。

#### 3.4.2 服务要求：

1) 服务规范、及时、礼貌、热情、文明；

2) 根据业主方要求合理安排会务室，会议服务至少包含以下工作：①会议受理：接受会议预订，记录会议需求；②会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定；③引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准；④会中服务：会议开始后按要求加水；⑤会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作；

3) 会务服务人员的服装要及时更新，保持整洁干净；

4) 能快速熟悉、了解业主方各类人员，便于进行会议相关安排；

5) 做好业主方交给的其他工作。

#### 3.5 智能化设备及配套系统管理服务：

(1) 所有智能化设备维护管理、网络调试，会议报告厅设备维护管理调试，大厅排队叫号系统、信息发布系统、广播系统、门禁系统运行管理等；

(2) 做好业主方交给的其他工作。

#### 3.6 绿化养护管理服务：

(1) 基本要求：制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好绿化服务工作记录，填写规范。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

(2) 室外绿化养护相关服务要求：

1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

3) 清除花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

4) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

5) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

6) 恶劣天气后，如有倒树断枝及时清除，疏通内外道路，尽快恢复原状。

### **3.7 人事行政专员（大专及以上学历）：**

(1) 负责招聘、文化宣传、考勤、人员上岗等人事类、人力资源管理相关工作；

(2) 负责公司流程和工作计划执行监督检查，及时发现问题并解决；

(3) 档案和文件管理；进行岗位和职务设置、职责划分等分工协作管理；

(4) 负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险，财务报表统计等具体的财务工作；

(5) 建立、维护人事档案、办理和更新合同。

### **3.8 人员配备：**

(1) 根据物业管理区域实际情况，设置项目组成员（见下表）；

(2) 从业人员必须是全职人员，不得安排钟点工，否则，不得计入从业人员总数。

岗位人员设置见招标文件。

**注：**中标人必须向业主提供人员结构表、花名册、身份证等资料供业主审查，如发现有不符合要求的，应照业主方按照要求更换。人员经采购人同意后可根据实际情况适当进行调整，调整后人员工资根据中标人投标报价表中价格从承包方中相应增减。

## **4. 考核与监督**

4.1 招标人将成立物业管理委员会，物业管理委员会对物业服务公司进行监督检查和考核。

4.2 物业管理委员会负责对物业公司的工作行使管理、监督与考核权。物业公司的人员配置、岗位职责、操作程序、内部管理方案、管理制度、考核办法等须报物业管理委员会备案审批，接受物业管理委员会的监督。

4.3 物业管理委员会按月对物业工作进行全面量化检查考核，每月考核一次，考核结果与当月物业管理费挂钩。当月综合考核得分95分以上全额支付月度物业费用；当月综合考核得分85-94分按照物业管理费用的90%付款；当月综合考核得分75-84分按照物业管理费用的80%付款；

考核得分75分以下的，采购人将下达限期整改通知并不支付当月度物业费用。若整改后仍不能达到服务要求，终止合同。

4.4物业管理委员会办公室随时接受群众或县智慧化城市运营中心全体职工对物业公司的投诉，投诉扣分直接记入考核得分，直至本项分值扣完为止。

注：以下物业服务考评办法为暂定（如考核办法中的各项要求与前述需求中描述冲突的，以前述为准），中标后可由招标人与中标人协商修改后执行。

### 物业服务考核评分标准

#### （一）设备维护（20分）

检查人：                      得分：

项目	标准内容	评分参考	扣分
制度建设 5分	1、建立健全设备管理制度。各工种岗位人员人数要按合同规定配置到位（人员的年龄、姓名、照片公布上墙），持证上岗，并有详细的用人档案、管理和考核方案。（2分）	员工要熟知制度，人数相符、上岗证齐全等，对制度不熟悉，或制度不完善、不规范、漏项的，每项（人次）扣0.2分。	
	2、拟定规范的巡查制度。坚持每周巡查两次（查水、查电），主管要对重点区域每日进行检查，发现问题及时处理并做好登记。（1分）	对发现问题隐而不报的或未按规定巡查（查看记录）的，每项（次）扣0.1分。	
	3、完善突发事件的各项应急处置预案和培训计划，建立24小时水、电工值班制度，随时接受报修、求助、询问、质疑服务，及时处理发现的问题。设备部各工种的工作记录等资料要准确、完善，方便查阅。（1分）	无应急处置预案、无实施计划和措施、值班制度不符合要求、未接服务电话的，每项（次）扣0.1分。	
	4、建立并严格执行维修服务承诺制度。（零修、急修及时率100%、返修率不高于5%，确保设备正常运行，同时要有维修和回访记录）。（1分）	服务承诺制度未执行、维修及时率不达标、返修率不符合规定、回访记录不完整、未采取有效措施解决事故的，每项（次）扣	

项目	标准内容	评分参考	扣分
		0.1分。	
标准要求 5分	1、严格执行设备使用规定,按章操作,及时向局汇报设备运行管理情况,据实了解掌握设备的性能并做好各项数据的收录工作。(1.5分)	数据不全、记录不清、性能不了解的,每项(次)扣0.1分。	
	2、及时和维保单位对接,了解中央空调系统、给水系统、强弱电系统和电梯运行运行情况,发现情况协调处理并及时向局汇报。(1分)	责任人不明确、无协调处理记录,每项(次)扣0.1分。	
	3、各机房通风良好,室内整洁卫生,设备设施标识清晰,无积尘和油渍,无锈蚀和污物,消防器材整洁齐备,有禁止烟火标志。(1.5分)	未达到要求的,每项(次)扣0.1分	
	4、定期对设备进行检修、保养,确保各种配套设施处于良好的运行状态。(1分)	无检修、保养记录的,每项(次)扣0.1分	
日常管理 5分	1、每天定时对电梯、空调运行情况、硬件设施进行巡视监控:发现问题及时报告,并积极跟进和报告维修进度。严格按有关规定开放电梯、空调。(1分)	无巡检和维修记录的,每处(次)扣0.1分	
	2、设备安全运行规程及岗位职责明确,定期对所属设备进行巡检、测试及监督维修,日常工作记录等资料要真实、准确、完备,方便查阅。(1分)	不符合要求的,每处(次)扣0.1分。	
	3、定期巡检排水系统,清除天沟、路面排水系统泥沙杂物,保持水流畅通,	不符合要求的,每处(次)扣0.1分。	

项目	标准内容	评分参考	扣分
	确保汛期道路、楼内、地下室无积水、浸泡发生；供水系统要定期清洗、除垢，并做工作记录。（2分）		
	4、加强对设备设施的日常保养，建立维修档案，对出现的故障要及时解决，确保设备运行良好。（1分）	不符合要求的，每处（次）扣0.1分	
目标成效  5分	1、员工着装统一并熟知设备的管理制度规定，严禁上班期间玩手机（因事接听电话除外）等电子产品。（1分）	不符合要求的，每处（次）扣0.2分。	
	2、加强安全管理。严禁擅自离岗、脱岗或睡岗，杜绝重大管理责任事故的发生，确保设备运行正常。（2分）	擅自离岗、脱岗或睡岗的每人次扣2分，出现重大管理责任事故隐患的，一次扣5分（从总分中扣除）。	
	3、服务保障要跟踪问效，及时发现和解决问题，不推诿搪塞、不延误或不办、业主单位满意无投诉。（1分）	无工作及检查记录的，每处（次）扣0.2分。	
	4、制定处理设备运行中突发事件的各项应急处置预案、针对操作设备的各工种人员的培训计划和备用人才贮备措施。（1分）	应急处置预案、培训计划完备，内容详实，不符合要求的，每处（次）扣0.1分。	
备注	1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。		

## （二）会议服务、导服服务（20分）

检查人：                      得分：

项目	标准内容	评分参考	扣分
----	------	------	----

项目	标准内容	评分参考	扣分
制度建设 5分	1、健全会议服务、导服服务的相关管理规章制度并公布上墙（含设备），服务保障人员要熟知规章制度。（1分）	无规章管理制度不得分，制度不全、服务保障人员对管理规章制度不清楚的，每项（人次）扣0.1分。	
	2、制定会议服务、导服服务日常检查制度并有完整记录日志。（含设备）（1分）	无记录扣1分，记录不完整的，每项（次）扣0.1分。	
	3、按严格的登记、核查（政审）程序录用人员，并建立档案，配置人数与合同相符（含设备），人员的姓名、年龄、照片和岗位公布上墙。（2分）	录用人员无核查程序、无相关信息记录，配置人数与合同不相符等，每项（次）扣0.2分。	
	4、有详实的会议室使用记录及会议服务、人员岗位培训计划（含设备）；有详实的导服人员工作流程、服务要求及导服人员岗位培训计划（含设备）（1分）	人员培训相关信息记录不全的，每人（次）不符合要求扣0.1分。	
标准要求 5分	1、会议服务、导服服务保障人员佩戴统一标志，形象端庄、行为规范、举止文明，不得衣衫不整，浓妆艳抹（含设备）。（1分）	不符合要求的，每人（次）扣0.1分。	
	2、根据会议规格及通知单要求及采购人导服要求，合理（配备）人员，会服、导服工作到位、规范、无投诉（含设备）。（2分）	不符合要求的，每人（次）扣0.2分。	
	3、服务员工作时，要做到热情周到、态度和蔼、操作规范、细致灵活（含设备）。（1分）	不符合要求的，每人（次）扣0.1分。	
	4、与会议主办方的接洽时要主动、热	不符合要求的，每人（次）扣0.1	

项目	标准内容	评分参考	扣分
	情,做到会前准备到位,会中、会后服务跟上(含设备)。(1分)	分。	
日常管理 5分	1、服务人员工作时,穿戴整齐,着工作服,戴工号牌,工作中,使用普通话及礼貌用语(含设备)。(1分)	不符合要求的,每人(次)扣0.1分。	
	2、会议回执单填写要及时、字迹工整、清楚(含设备)。(1分)	无记录的,每次(项)扣0.1分。	
	3、会议室的地面、地毯要保养适当,桌、椅、窗及室内物品用具擦洗干净(含设备)。(2分)	不符合要求的,每次(处)扣0.1分。	
	4、卫生区域整洁干净,无死角,有考核记录。及时调节室内温度,使参会人员基本满意(含设备)。(1分)	不符合要求的,每次(项)扣0.1分。	
目标成效 5分	1、各项制度坚持较好,检查记录确实、细致、完整,同时建立常态化会议服务制度,并有记录(含设备)。(1分)	发现错误或遗漏的,每次(项)扣0.1分。	
	2、会议服务、导服服务人员工作认真细致,能按相关要求履行职责,在服务中未发现不符合服务要求的行为(含设备),人员的年龄不得超过合同的约定。(1分)	不符合要求的,每次(项)扣0.1分。	
	3、始终保持会议室的配套设施卫生、干净、整洁,室内无异味(含设备)。(1分)	不符合要求的,每次(处)扣0.1分。	
	4、服务人员具有很高的思想政治觉悟,严格遵守会议保密规定(含设备)。(2分)	不符合要求的,每人(次)扣2分。	

项目	标准内容	评分参考	扣分
备注	1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。		

### (三) 秩序维护 (20分)

检查人：                      得分：

项目	标准内容	评分参考	扣分
制度建设 5分	1、建立、健全秩序维护相关的规章制度并公布上墙，安保人员要熟知规章制度。（1分）	没有相关制度扣1分，制度不完善或对制度不清楚的，每项（人次）扣0.1分。	
	2、拟定应对突发事件的各类应急预案。（1分）	每缺一项，扣0.1分。	
	3、制订相应的履行合同计划措施。（1分）	不符合标准要求的，每项扣0.1分。	
	4、按严格的登记、核查（政审）程序录用人员，并建立档案，人员配置与合同相符。人员的姓名、年龄、照片和岗位公布上墙。（2分）	录用人员无核查程序、无相关信息记录、人员配置与合同不相符的，每人（次）扣0.2分。	
标准要求 5分	1、安保巡查人员的仪表仪容要端庄、服装整洁，精神振作，不得衣衫不整，举止不雅。（1分）	不符合要求的，每人（次）扣0.1分。	
	2、受过相关安全护卫知识与技能培训，能正确使用各类消防、物防、安防、技防等器械和设备。（2分）	未受培训的扣1分，不能熟练掌握相关技能的，每人（次）扣0.1分。	
	3、工作期间要统一着装，制服干净、整齐，器械佩戴规范。（1分）	不符合要求的，每人（次）扣0.1分。	
	4、值班时坐（站）姿端正，精神振奋，	不符合要求的，每人（次）扣0.2	

项目	标准内容	评分参考	扣分
	不倚不靠，不做与工作无关的事，严禁抽烟、玩手机（因事接听电话除外）等。（1分）	分。	
日常管理 5分	1、值班人员全时在岗在位，严禁擅自离岗、脱岗或睡岗等，同时做好出入人员盘查登记工作。（2分）	擅自离岗、脱岗或睡岗的每人次扣2分；出现重大管理责任事故隐患的，一次扣5分（从总分中扣除）。	
	2、做好巡逻工作，熟悉巡逻区内的各种情况，有完整巡逻记录。（1分）	无巡逻记录扣1分，有巡逻无记录或记录不完整的，每次扣0.1分。	
	3、维护好办公区域秩序，及时开（关）综合办公楼的照明设施。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	4、对搬出大楼的物品，做好询问检查工作，经业主单位同意、做好登记，方可放行。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
目标成效 5分	1、严格执行验证制度，对来访办事人员有礼貌地询问，做好登记并与被访问人联系确认，同时做好引导工作。（1分）	不符合要求的，每人（次）扣0.1分。	
	2、严格检查进入大楼的物品，严禁将易燃、易爆、有毒等危险品带入大楼。及时对进出车辆进行管理和疏导，确保出入口环境整洁、出入有序，道路畅通。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	3、严禁外来闲杂人员在停车场内逗留、走动。车场内的车辆无漏油、漏水、门窗未关现象，如发现上述情况要及时向相关管理部门报告。（1分）	不符合要求的，每人（次）扣0.1分。	

项目	标准内容	评分参考	扣分
	4、监控人员能熟练使用监控器材，监控室 24 小时有人值班，发现安全隐患立即报告，严格交接班制度，并做好当班情况记录。（2 分）	不符合要求的，每次扣 0.2 分。	
<b>备注</b>	1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。		

#### （四）消防安全（15分）

检查人：                      得分：

项目	标准内容	评分参考	扣分
<b>标准要求</b>  5分	1、对相关人员及义务消防员进行安全知识与技能培训，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。（2 分）	不符合要求的，每人（次）扣 0.1 分。	
	2、熟知政务中心大楼防火应急预案，对各种火情及相关报警处置得当。（1 分）	不符合要求的，每次扣 0.1 分。	
	3、消防设备、器材和消防安全标志完好，填写及时、无损坏，无丢失，发现破损、丢失应及时上报更换。（1 分）	不符合要求的，每次扣 0.1 分。	
	4、对大厅重要出入口及要害部位采取跟踪监视和定点录像，发现可疑情况及时上报并启动应急预案。（1 分）	不符合要求的，每次扣 0.1 分。	
<b>日常管理</b>	1、值班人员全时在岗在位，严禁擅自离岗、脱岗或睡岗等，同时做好出	擅自离岗、脱岗或睡岗的每人次扣 2 分，出现重大管理责任事故隐患	

项目	标准内容	评分参考	扣分
5分	入人员盘查工作。（2分）	的，一次扣5分（从总分中扣除）。	
	2、确保消防通道无违规停车等现象。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	3、禁止外来人员随意进入办公场所，严禁无关人员进入各库室、机房。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	4、熟知政务中心大楼防火应急预案，对各种火情及相关报警处置得当。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
目标成效 5分	1、制度落实，对来访办事人员有礼貌地询问，做好登记并与被访问人及时联系确认后，方可放行入内，对不熟悉的办事人员做好引导。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	2、确保无外来人员进入楼内，对已进入楼内的外来人员，要采取得当措施。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	3、熟悉政务中心大楼防火应急预案，对各种火情及相关报警处置得当。及时对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序，道路畅通。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	4、监控人员能熟练使用监控器材，监控室24小时有人值班，发现安全隐患立即报告，严格交接班制度，并做好当班情况记录。（2分）	无人值班一次扣2分，无记录一次扣0.1分。	
备注	1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。		

(五) 卫生保洁 (20分)

检查人：                  得分：

项目	标准内容	评分参考	扣分
制度建设 5分	1、建立、健全卫生保洁相关的规章制度并公布上墙，保洁人员熟知相关规章制度。（1分）	无规章制度不得分，制度不全，保洁人员不熟知相关规章制度的，每项（次）扣0.1分。	
	2、制定卫生、保洁工作日常检查制度并有完整记录日志。（1分）	无记录扣0.2分，记录不完整一次扣0.1分。	
	3、卫生、保洁人员着装统一，形象端庄、行为规范规范、举止文明。（1分）	每发现一人不符合要求的，扣0.1分。	
	4、按严格的登记、核查（政审）程序录用人员，并建立档案，配置人数与合同相符（含设备），人员的姓名、年龄、照片和岗位公布上墙。（2分）	录用人员无核查程序、无相关信息记录、人（数）配置与合同不相符的，每发现一人次扣0.2分。	
标准要求 5分	1、卫生保洁人员仪表仪容要端庄、整洁，不得衣衫不整，浓妆艳抹。（1分）	不符合要求的，每人（次）扣0.1分。	
	2、楼道楼梯间、走廊地面、地垫天、花墙等公共部位，无纸屑、杂物、污迹、脚印、烟蒂、灰尘等。（1.5分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	3、保洁员在责任区上岗期间要按规定开关照明灯，节约用水、用电，供暖、制冷期间注意关闭公共部位门窗。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	4、卫生间、开水房无积水、污渍，残渣清理及时。（1.5分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	

项目	标准内容	评分参考	扣分
日常管理 5分	1、车库、大厅、电梯四壁等无积尘、污迹，内无杂物、污渍，垫毯清洁、无缺损。（1分）	不符合要求的，每次扣0.1分。	
	2、办公大楼内外墙面、标识牌、消防栓、管道门等设施无污渍、灰尘，外表无污迹、粘附物。（1分）	不合格的，每项（次）扣0.1分。	
	3、要保持标识宣传牌悬挂工整，无倾斜、垂落、翘起现象。表面清洁卫生，无明显积尘、污迹、无乱张贴。（1分）	发现一处不符合要求的，扣0.1分。	
	4、要及时添加卫生间的卫生纸、擦手纸，及时清理地面、洗面池、便池下水管等。（2分）	发现一处不符合要求的，扣0.1分。	
目标成效 5分	1、各项制度坚持较好，检查记录确实、细致、完整，同时建立常态化卫生检查回访制度，并有记录。（1分）	发现一处错误或遗漏的，扣0.1分。	
	2、保洁员工作认真细致，能按相关要求履行职责。（1分）	发现一处不符合的，扣0.1分。	
	3、保洁员维护好所属区域卫生，始终保持所属区域环境干净、整洁，物品摆放有序。（2分）	发现一处不符合的，扣0.1分。	
	4、地下车库、内庭院、各库室及负一楼各个通道、公共区域无卫生死角，无杂物堆放。绿化带内无杂物。（1分）	发现一处不符合的，扣0.1分。	
备注	1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司		

项目	标准内容	评分参考	扣分
	应立即将其解聘，不得再录用。		

## (六) 绿化维护 (5分)

检查人：                      得分：

项目	标准内容	评分参考	扣分
标准要求 5分	1、物业管理区域内绿植、树木的日常维护，无损坏。（2分）	有损坏每次扣0.5分。	
	2、绿植、树木定期修剪，无明显枯枝、伤残枝、病枝，无垃圾悬挂。（1分）	每发现一次扣0.1分。	
	3、绿化带内无明显杂草，无明显垃圾。（1分）	每发现一次扣0.1分。	
	4、物业管理区域内草坪、花池、树木整理有序、维护良好、环境优美。（1分）	不符合要求的，扣1分。	
备注	1、所扣单项分数实行叠加方式累计，单项分数不够的从总分中扣除；2、总分为各项得分累计总和；3、值班人员屡次出现擅自离岗、脱岗或睡岗的，物业服务公司应立即将其解聘，不得再录用。		

### 考核措施：

1、当月综合考核得分 95 分或以上全额支付月度物业费用；当月综合考核得分 85-94 分按照物业管理费用的 90%付款；当月综合考核得分 75-84 分按照物业管理费用的 80%付款；考核得分 75 分以下的，采购人将下达限期整改通知并不支付当月度物业费用。若整改后仍不能达到服务要求，终止合同。

2、受到相关职能或物业主管部门如文明办、效能办、住建局等单位通报或批评的，扣除相应物业管理费 2000 元/次，并按要求限期整改；受到相关媒体曝光的，扣除相应物业管理费 5000 元/次，并按要求限期整改。如出现负面事件影响较大，采购人有权随时终止合同，造成的损失由中标供应商承担，并且无条件配合解除合同以及与下一任物业单位对接，否则，采购人扣除未付服务费并有权追偿。

### 四、报价要求

1、本项目总价包干，投标报价为完成本次采购项目的全费用价格，其组成包括但不限于开荒保洁费（含除甲醛）、绿化养护费、人员工资、管理费、维修费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、食宿费、安全、仓储、运输（包括垃圾外运）、工器具费用、低值易耗

品费用、培训费、税金、利润、劳动保险费（工伤保险等社会保险，含第三者责任险等）、奖金、各种加班费、合同工期内的风险费用（含人员伤亡等风险）等为完成本项目所发生的一切费用。项目预算不包含水、电、燃气、暖气费用等能源费，此部分费用由采购人支付，采购人不予单独支付中标人前期开办费、前期介入费、开荒保洁费。

2、项目服务期内所需的各类工器具（智能洗地机、尘推机等不少于4台）、低值易耗品均由中标人自行提供，费用由中标人承担。

3、投标人投标前应进行项目现状调查及分析，各种风险须充分考虑。中标后除合同另有约定外，不得以任何理由提出变更等理由增加造价、调整报价。投标人中标及合同履行期内，不得以任何理由要求对其进行变更或拒绝服务。

4、投标人投标报价中所有岗位人员基本工资和社保标准现行滁州市凤阳县最低工资标准：  
 ①人员基本工资不得低于1870元/人/月（包含工资、劳动者个人缴纳的社会保险费和住房公积金）；  
 ②企业应承担的社保不得低于1019.80元/月；  
 ③投标人税金统一按一般纳税人核定标准计算（税率按6.72%计入）；  
 ④本项目采购统一按此标准计算，各投标人存在的差额部分自行考虑承担。请投标人自行核算以上政策性费用及规定费用，如投标人对以上费用有疑问，请在本项目质疑截止时间前提出。如无疑问，投标报价应不低于上述政策性费用及规定费用价格，否则投标无效。投标人必须和拟派的所有岗位人员按照相关规定签订劳动合同并为其缴纳社保，否则产生的相关纠纷由投标人自行承担。投标人投标时充分考虑企业利润，如因企业漏报或主动让利，产生的相关纠纷由投标人自行承担。中标人应考虑服务期限内物价上涨及人员费用增长因素，实行包干制成本核算，所有配备的人员都应计算保险部分，不得以任何理由不予核算。凤阳县最低工资及五险进行调整时，中标人适当作相应调整。

政策性费用及规定费用测算如下：

政策性费用测算						
序号	缴费项目	人数	费用	月	小计（按1年计）	小计（按3年计）
A	最低人员工资	58	1870	12	1301520.00	3904560.00
B	社会保险	58	1019.80	12	709780.80	2129342.40
C	税金 = (A+B) * 6.72%				135159.41	405478.24
合计	A+B+C				2146460.21	6439380.64

## 五、其他要求

1、服务期限内，投标人应自行考虑并承担包括但不限于凤阳县最低工资及社保缴费基数调整等相关风险、履约期限内不得以最低工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加物业管理费用。

2、投标报价均保留至小数点后2位，第三位四舍五入。