

合肥市政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：方兴园、方兴南北园（高层）物业服务招投标

项目编号：2024AJJFZ00001

甲方（采购人）：合肥经济技术开发区锦绣社区管理委员会

乙方（中标人）：安徽一山城市建设集团有限公司

签订地：合肥经济技术开发区锦绣社区管理委员会

合肥经济技术开发区锦绣社区管理委员会（以下简称：甲方）通过合肥经济技术开发区公共资源交易中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽一山城市建设集团有限公司（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：方兴园、方兴南北园（高层）物业服务招投标；

1.2.2 服务内容：

一、项目概况：方兴园为辖区多层安置房小区，共有 47 栋，面积为 146725.68 m²；方兴南北园为辖区高层安置房小区，共有 19 栋，面积为 171435 m²。

二、服务需求

（一）具体服务内容包括但不限于以下内容：

1. 物业共用部位的维修、养护和管理；

2. 物业共用设施设备（含墙体、门窗、配套用房、水箱、电梯、监控、消防、供电、道排、智能化、综合管网、健身器材、护栏、路灯、绿化、地库设施、机动车位、非机动车库等各类设施设备）的运行、维修、养护和管理；受业主或使用人委托的房屋自用部位、自用设备的维修和养护。对小区供水、供电、供气、

通信等专业单位在物业管理区域内开展的相关管线、设施维修养护工作进行必要的协调和管理；

3. 公共区域的清洁卫生（不包括幼儿园院内卫生），生活、建筑等各类垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通和化粪池清理；

4. 公共绿化的养护和管理；

5. 架空层管理；不得出现乱堆乱放、私自搭建、违规占用等现象。

6. 车辆停放管理；中标人必须保证地下车库的正常使用，用于居民日常停车，禁止挪用；

7. 公共秩序维护、安全防范（含监控设备的维护）等事项的管理，对小区管理区域的违法建设及时制止、报告、监管；

8. 做好小区业主入住管理和装修管理工作，对住户装修进行监督，签订装修管理协议；

9. 物业档案资料管理；

10. 社区文化的开展、党建、综治、文明创建、疫情防控、抗旱防汛、铲雪除冰、接待保障、应急处置、六情大走访、房屋租赁管理与回迁安置交房等工作；

11. 负责物业零星工程和安置房及公共设施维修工作的申报及现场管理（规定范围内）；

12. 车位管理由中标人自行运营管理，采购人不承担任何运营管理费用。

13. 中标人接收现状移交，进场前需对公共水电表过户至中标人名下。中标人在后期小区物业管理中需承担产生的所有费用；

14. 法律政策和物业服务合同中规定的其他事项。

中标人应根据自身物业管理方面的先进经验，针对小区物业服务的现状及存在的问题，结合小区物业服务的特点，制定有针对性、更优秀、更完善的物业管理服务方案，并付诸实施。

（二）服务标准

物业管理服务标准：达到《合肥市住宅小区物业服务等级标准》丙级服务标准。具体包括但不限于以下内容：（如中标人在响应文件中涉及的指标和内容超出上述标准或有关规定的，以响应文件为准）

1. 组建设立物业服务中心

(1) 小区内设置管理机构，配置办公设施设备，有固定的通讯联络方式。
公示服务人员及电话：管理人员每日巡查小区 1 次以上，发现问题及时处理。
其中方兴园设置 1 处管理机构，方兴南北园共设置两处管理机构。

(2) 在物业服务中心悬挂或张贴项目负责人照片，公示物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准等有关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

(3) 物业服务中心办公物品及开办物资由中标人自行配备。

(4) 中标人需与当地所属居委会共同设立物业服务中心，中心主任由中标人项目经理兼任，中心副主任由居委会主要负责人兼任。物业服务中心负责小区内物业管理工作的全面开展，中标人负责承担物业服务中心工作业务所涉及的法律义务和法律责任。

2. 物业服务中心人员配置和要求

(1) 物业管理人员佩戴标志，仪表整洁，行为规范，用语文明，服务主动热情。

序号	岗位	数量（人）	备注
1	项目负责人	1	50 周岁以下且专科及以上学历。
2	客服人员	4	含文员 1 名，文员要求专科及以上学历，年龄 40 周岁以下，熟练掌握计算机操作及办公自动化。
3	秩序维护人员	39	含消防控制室值班人员 2 人，秩序维护主管 1 名。
4	绿化保洁人员	27	含绿化主管 1 名，保洁主管 1 名。
5	工程维修人员	4	含工程维修主管 1 名。
合计：		75	

备注：上述人员为最低要求，乙方也可根据实际安排不少于上述人员。

(2) 采购人提供小区物业服务中心办公室。

3. 物业服务中心服务时间在小区管理机构每日不低于 12 小时提供业务接待；其他时间设置值班人员，负责项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

4. 日常管理与服务

- (1) 制定小区物业管理与服务工作计划，并组织实施。
- (2) 建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。
- (3) 建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。
- (4) 建立物业管理档案，归档及时、完整，便于查询。
- (5) 应用计算机和专业软件管理物业资料。
- (6) 按照相关规定和管理规约（临时管理规约）约定，建立装饰装修管理服务制度和档案。受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、施工单位签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人相关装饰装修工程的禁止行为和注意事项；装饰装修期间，每 3 日巡查 1 次现场，做好记录；业主或使用人未申报登记或者违反相关规定，及时告知并劝阻，拒不改正的，及时报告相关主管部门，并在小区内公示；装饰装修结束后，应进行检查，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人应按照约定处理；装修垃圾及时清运。
- (7) 在物业共用部位显著位置公示 24 小时服务电话。

水、电、气等急迫性报修半个小时内，其他报修 2 天到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；对业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 3 个工作日内处理回复。
- (8) 设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各幢、单元标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志。小区主出入口设有小区平面示意图。
- (9) 涉及业主或使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼单元门内张贴通知，履行告知义务。
- (10) 做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。
- (11) 配合有关部门进行公益性宣传。
- (12) 按照规范要求，每年第一季度向业主公示上一年度物业服务合同履行情况、物业服务项目收支情况、本年度物业服务项目收支预算。
- (13) 按照物业服务合同约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任

保险。

(14) 能提供 2 种以上特约服务（有偿）和 2 种以上便民（无偿）服务。

(15) 专项服务委托管理。依据相关规定，签订规范的电梯、消防委托服务合同，明确各方权利义务；专项服务企业应具备相应资质，操作人员持有相应的职业资格证书；专项服务企业人员佩戴标志，仪表整洁，行为规范，用语文明；对专项服务企业的服务有监督管理及评价记录。

(16) 每年公开征集 1 次物业服务意见并公示整改情况。

(17) 对小区内违反治安、规划、环保等方面法律、法规及违反管理规约（临时管理规约）的行为，应及时劝阻、制止并报告有关行政主管部门及全体业主。

(18) 每月开展项目经理接待日活动，积极收集居民反馈的意见与建议，及时按照要求进行整改与提升，努力提高服务质量与居民满意度。

5. 公共区域卫生保洁服务

(1) 生活垃圾的收集、清运（按照城管部门要求执行）

①配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

②生活垃圾实行分类收集。

③每日清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。

④每日清运 1 次生活垃圾，并清运到指定的垃圾收集场所，不得乱堆乱倒。

⑤垃圾分类投放点及收集点所产生的水、电等费用由中标人承担。

(2) 物业共用部分清洁

①楼内：电梯等候间每日清洁 1 次、每周清拖 2 次大堂地面；每周擦拭 1 次信报箱、大堂玻璃；每日巡视保洁 1 次。每月清洁 4 次楼内地面、楼梯，每月清拖 1 次；每月擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、共用防盗门、消防栓、指示牌等公共设施；每日巡视保洁 1 次。

②天台屋面：雨季前清扫 1 次楼顶天台、屋面。有天台、内天井的每月巡查 2 次。

③庭院、路面：每日清扫 1 次道路、两侧人行道；巡视保洁 1 次。每月清洁 1 次小区公共照明及设施设备；每半年清洁 1 次雨蓬、门头等。

(3) 有害生物防治

①配合相关部门进行有害生物防治。

②投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

(4) 雨雪天气

①雨后清洁。雨后，对小区内主路、干路积水进行清扫。

②扫雪铲冰。提前制定相关预案，备足物资，降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。

(5) 卫生事件：发生公共卫生事件时，配合相关部门采取防治措施。

(6) 检查记录：每日抽查 1 次清洁质量，做好记录。

6. 公共秩序维护

(1) 主要出入口有专人 24 小时执勤。

(2) 对重点部位进行巡视检查并做好记录，6：00 至 22：00 巡视 2 次、22：00 至次日 6：00 巡视 1 次。

(3) 维护道路使用和场地的正常秩序。

(4) 小区应有火警、水警、警情应急预案，每年应组织不少于 1 次的应急预案演习。设有安防控制室的专业人员 24 小时值守；监控影像资料，应当留存 7 日备查。

(5) 接到报警信号后，秩序维护人员应 5 分钟内赶到现场进行处理，并报告管理处与警方；接到住户紧急求助时，秩序维护人员应 8-10 分钟内赶到现场，采取相应措施。

(6) 对违法行为立即报警，协助相关部门处理。

(7) 记录与档案。各项工作记录完整有效；档案齐全。

7. 停车管理

(1) 建立停车管理制度、档案。

(2) 定期停放车辆的，应签订停车服务协议。

(3) 在显著位置公示停车须知。

(4) 设置规范的交通标志，包括引导标志，疏散指示灯，安全出口标志灯和其他警示性标志。

(5) 定时有专人定时巡查停车场（库）及其设施设备。

(6) 停车场（库）内配备消防器材并定期检查，做好记录。

(7) 停车场地面每周清扫 1 次。

8. 公共绿化养护

(1) 基本要求：

①以绿为主植物选景，绿地基本无裸露。

②绿地保存率 90%，乔灌、草等保存率 95%以上，大乔木保存率 95%以上。

③有专业人员实施绿地养护管理或委托专业公司实施绿地管理。

(2) 草坪每年普修二遍以上，切边整理一次以上。每年除草四遍以上，无明显杂草。干旱、高温季节基本保证有效供水。有积水应及时排除。发现病虫害及时灭杀。

(3) 树木：乔、灌木按规范修剪每年二遍以上；篱、球年剪三遍以上；地被、攀缘植物每年修剪、整理二次以上。

每年中耕除草四次以上，及时拔除杂草，控制大面积杂草发生；每年普施基肥一遍；和草坪植物每年春季萌芽前后和入冬前后施肥 1-2 次；有针对性及时灭治，年喷药不少于 12 次（每月一次），控制大面积病虫害发生；发生倒伏及时扶正、加固。

(4) 垃圾处理：绿化产生的垃圾和绿地内垃圾杂物及时处理清运。

(5) 树干涂白：涂白时间一般在职 11 月上旬至 12 月中旬，小区内的树干涂白高度应保持一致。

(6) 检查记录：每半年检查植物生长情况 1 次，并对养护工作进行记录。

9. 共用部位及共用设施设备维修养护管理

(1) 综合管理：

①建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录。

②按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查。

③每年第四季度制定下一年度维修养护计划并组织实施。

④对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。

⑤特种设备（含电梯、消防、供电、健身器材等）按照有关规定运行、有特

约维保单位维修养护和定期检验检测并做好记录。

⑥在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

⑦设备机房。每周巡视 3 次、每月清洁 1 次，机房内不得堆积杂物； 按规范设置鼠药盒或粘鼠板、挡鼠板； 在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况；设施设备标志、标牌齐全；在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；交接班记录齐全、完整。

(2) 共用部位：

①房屋结构：根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；每半年检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录；对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告行政主管部门，同时告知全体业主。

②建筑部件：每月检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录；每月检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚； 室外屋面、散水等， 按照责任范围进行维修养护，做好记录；每年汛期前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

③附属构筑物：每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每半年检查 1 次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通，并有记录。每年检查 6 月至 9 月检查屋顶 2 次，发现防水层有气臃、碎裂，隔热材料有断裂、缺损的，应及时修理。各项工作应做好记录。

雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每月巡查 1 次大门、（铁栅栏）围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每月巡查 1 次休闲椅、凉亭、景观小品等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

每半年检测 1 次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录。

(3) 二次供水设备

①直接从事供水工作的人员应有体检健康合格证。

②二次供水设施按要求使用消毒设备，水箱按规定清洗（每季度 1 次）消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

③每周巡视 3 次水箱间、水泵房，做好巡视记录。

④有备用水泵的供水系统，要定期切换运行。

⑤每年对水泵润滑情况进行检查 12 次，视情况补充或更换润滑剂；每年对水泵进行 1 次整体养护。

⑥每 2 年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

⑦水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

(4) 排水系统

①按照市排水管理机构的要求取得排水许可证。

②排水设施。每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。

③污水泵。每月巡视 1 次，每年养护 1 次。确保污水泵处于正常运行状态。

④化粪池。定期检查化粪池，及时安排清掏。

(5) 公共照明和电气设备

①室内照明。每月巡检 1-2 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 7 日内修复。

②室外照明。每月巡检 1-2 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 2 周内修复。

③应急照明。每月巡检 2 次，故障即时修复。

④低压柜。每月巡检 1 次；每年养护 1 次；每年检查 1 次电气安全；做好记录。

⑤低压配电箱和低压线路。每季度巡检 1 次；每年养护 1 次；做好记录。

⑥电动机。每月巡检 1 次运行中的电动机；每年养护 1 次；做好记录。

⑦控制柜。每月巡检 1-2 次；每年养护 1 次；做好记录。

⑧发电机。每季度试运行 1 次；做好记录。

⑨变配电室。有人值守；设备附件及工具、个人防护用品完好；防小动物措施完备。

(6) 安全防范系统：

①对讲门口机。每季度检查 2 次按键、显示屏等，表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

②网络控制箱。每年检查 1 次外观、接线，表面清洁 1 次，内部除尘 1 次。

③图像采集设备。每月检查 1 次监视画面、录像功能；每月表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

④摄像机。每年检查 1 次聚焦、红外夜视、防水、接线等，镜头表面清洁 1 次；每年防护罩内部除尘 1 次。

⑤解码器。每年检查 1 次防雨罩、接线等，表面清洁 1 次；每年内部除尘 1 次。

⑥云台。每年检查 1 次运转、接线，表面清洁 1 次；每年转动部位上润滑油 1 次。

(7) 电梯

①无人值守电梯，主梯 24 小时不间断运行；在首层候梯厅及轿厢内公布值班电话和房号。

②发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人须在 20 分钟内到现场，专业维修人员须在 30 分钟内到现场进行救助。

③每日对电梯内部进行清扫、擦拭确保电梯内部干净、无异味，每季度进行 2 次日常维修养护工作，实施日常维护保养后的电梯应当符合《国务院第 549 号令》、《电梯维护保养规则》TSG T5001-2009、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899）的相关规定。

④设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。

⑤定期检查紧急报警装置。确保电梯故障呼救系统使用正常。

⑥定期年检并取得合格证。委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，中标物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。

⑦轿厢内规范张贴年检合格证（有效期内）、乘梯安全须知。

⑧保持轿厢内按钮、灯具等配件完好，正常使用，轿厢内整洁有序，不乱张贴广告。

10. 消防安全防范

（1）综合管理

①落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；

②成立义务消防队，每年进行 1 次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能。

③发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。

④每日防火巡查 1-2 次；每季度专项检查 1-2 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。

⑤每年对员工进行 1 次消防安全宣传教育。

（2）消防设施设备维修养护

①水灭火系统：每年养护 1 次室外消火栓、室内消火栓养护 1 次，设施整体养护 1 次。消防泵每季度盘车 1 次，每年润滑检查 1 次，每年整体养护 1 次。

②灭火器：配足、配齐灭火器，每年进行 1 次功能性检查。

11. 装饰装修管理服务标准：

按照住宅装饰装修管理有关规定，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定与业主或物业使用人、装修管理企业签订协议，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，并不定期巡查施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告采购人和

有关主管部门。

12. 雨污水管网疏通要求：

雨、污水管道每年疏通 1 次，雨、污水井每半年检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每半年检查 1 次，每半年清掏 1 次，发现异常及时清掏不定期检查畅通情况，应对汛期等突发事件进行及时处理。

13. 投标报价应考虑合肥市最低工资标准上调等风险，履约期内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由增加物业管理费用。

14. 其他未尽事宜，按《合肥市物业管理若干规定》执行。；

1.2.3 服务质量：按招标文件执行。

1.3 价款

本合同总价为：¥3,037,286.33 元（大写：人民币叁佰零叁万柒仟贰佰捌拾陆元叁角叁分元）。

分项价格：详见附件

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同签订后，按季度付款，财政补贴部分物业费根据考核结果，由采购人按季度支付给中标人。具体执行方式参照经开区安置房物业补贴文件执行

考核采取以季度为单位进行考核，考核工作实行街道（社区）、区两级考核。考核总分为100分，考核得分为：属地考核*70%+区级考核*30%。属地考核计算方式为：（方兴居委会打分+紫蓬居委会打分）/2*0.4+锦绣中心打分*0.6

。

良好等次按100%拨付物业财政补贴、合格等次每下降1分扣1个百分点拨付物业财政补贴、基本合格按90%拨付物业财政补贴、不合格等次按80%拨付物业财政补贴，并将拨付情况报区建设发展局备案。；

1.4.2 发票开具方式：按照主管部门要求。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限（日历天）：365天（2025年3月1日至2026年2月28日）；

1.5.2 服务地点：合肥经开区范围，采购人指定地点；

1.5.3 服务方式：符合招标文件要求。

1.5.4 续签条款：☒是 ☐否

合同期满后，根据履约情况，合同期内各季度的考核成绩高于基本合格的，在年度预算保障到位前提下，经合同双方协商一致，可续签下一年度合同，合同续签次数不超过 2 次，合同一年一签，合同续签金额、服务内容保持不变。

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 5 %；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 5 %；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 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 / 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 向项目所在地 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)
法定代表人
或授权代表 (签字)： 张自红



乙方： (单位盖章)
法定代表人
或授权代表 (签字)： 金红伟



乙方账户信息
户名： 安徽一山城市建设集团有限公司
账号： 200002322630103000000018
开户银行： 安徽蒙城农村商业银行股份有限公司东关支行

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 技术资料和保密义务

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，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

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__0__个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

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
1.5.5	第一年合同自 2024 年 3 月 1 日至 2025 年 2 月 28 日

第四部分 合同相关附件

附件 1:分项价格

序号	分项名称	分项价格
1	方兴园、方兴南北园（高层）物业服务招投标	3037286.33 元/年 单价: 高层住宅: 0.98 元/㎡/月 多层住宅: 0.58 元/㎡/月
2	合计金额（元）	3037286.33 元/年

小区物业管理考核内容和评分标准 (年 月)

考核项目	考核内容与标准	规定分值	评分细则	扣分
一、内部管理 (24分)	1、有固定的办公场所，配备必要的办公设施（电话、电脑、传真等），物业管理办公室整洁有序，人员着装统一。	4	不符合一项扣1分。	
	2、小区物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	4	制度未上墙扣2分；经理、客服人员、保洁、秩序维护员、维修等岗位制度等，每缺少一项扣0.5分。	
	3、按规定使用物业费，建立物业费收支使用台账，按季度公示物业费使用情况以及代收费用业务的缴费明细。	4	违反物业费使用范围，扣2分；未做台账扣1分，未按时公示收支情况扣1分（现场查看相关材料）。	
	4、在小区主出入口设立公示牌，公示内容为：小区总平面图，物业管理项目负责人、居委会物业投诉与纠纷处理责任人照片、姓名、联系电话。	4	未设公示牌扣4分；公示内容每缺一项扣0.5分。	
	5、落实24小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务投诉和咨询，并及时处理，同时健全服务投诉和咨询等信息台账。	4	无值班制度扣0.5分；未设服务电话扣0.5分；处理投诉不及时一次扣0.2分；回访记录缺一次扣0.1分。	
	6、建立房屋租赁管理工作制度，建立房屋租赁动态信息台账，每月5日前更新上报租赁信息，并督促租赁双方及时办理租赁备案。	2	无台账扣1分；信息不准确，每一例扣0.5分，未按时更新上报出租信息，每发生一次扣0.5分。	
	7. 按照合肥市住宅小区小散工程和零星作业安全生产工作指引要求，对小散工程和零星作业开展日常巡查、劝阻违规行为和违规行为报告，建立装修管理相关制度和台账、业主装修有制度和巡查记录。	2	无装修管理相关制度扣0.5分；无装修台账扣0.5分；业主装修无登记扣0.5分；无装修巡查记录扣0.5分。无小散工程和零星作业开展日常巡查、劝阻违规行为和违规行为报告，各扣0.5分。	

二、房屋管理 (14分)	1、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	4	每发现一处不符合扣1分。	
	2、房屋外观完好、整洁，沿街门面招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁美观，无安全隐患或破损。标识标牌完善且明显，包括引导指示牌、各幢、单元、户门标号标识。	6	每发现一处不符合扣1分。	
	3、按规定时间和维修范围，申报房屋维修项目，做好维修施工保障工作。	4	未按时申报扣2分；申报项目不符合规定，每发现一处扣0.5分；施工保障不力，经查实，每次扣0.5分。	
三、环境卫生及秩序管理 (20分)	1、小区内环境卫生整洁有序：地面、绿化带无纸屑、果皮、烟头、狗粪塑料袋等，无散落垃圾，无饲养家禽，不文明养犬，无乱披挂、乱晾晒现象；房屋楼梯、扶栏、走道等公用部位保持清洁，没有随意堆放杂物、无卫生死角，无牛皮鲜、小广告、垃圾桶干净整洁无破损，投入站点内外整洁有序等。	14	每发现一处不符合扣0.5分。	
	2、机动车辆停车场管理制度完善，车辆进出有登记，按规定位置停放，未出现机动车堵塞消防通道现象。非机动车辆，按规定位置停放，管理有序。未出现非机动车飞线充电现象。	6	车辆进出无登记或登记不全，扣1分；每发现一辆机动车辆未按指定位置停放，扣0.1分；每发现一起非机动车未按指定位置停放扣0.1分。每发现一处飞线充电扣0.2分。	
四、设备设施管理 (32分)	1、小区公用设施设备档案资料齐全、存放有序，查阅方便。	4	查看供水、供电、消防、电梯、路灯等公用设施档案，每发现一处不符合扣0.5分。	
	2、建立供水、供电、消防、电梯等公共设施有相应的维保制度，确定专业维保单位或人员进行日常维保，并建立检查维保台账，有相关信息和检查维保登记表。	8	每发现一个专项未建立维保制度扣1分，未建立维保台账扣1分。	
	3、制定供水、供电、消防、电梯、防汛等各类应急预案，应急预案定期更新，规范齐全并责任到人。有应急演练计划，并按计划开展应急演练。每半年开展消防知识培训或消防演练；电梯应急演练一年至少一次。	8	每发现一个专项预案缺失扣1分，应急预案未及时更新扣2分，应急预案未责任到人扣2分，无演练计划扣1分，未开展应急演练扣1分。	

五、其他方面（10分）考核内容可实际情况增减	4、电梯多方对讲测试，按紧急按钮正常接听且清晰。	2	任意一项不达标扣2分。	
	5、消防灭火器完好、双罐无缺失、无存在过期现象。	2	任意一项不达标扣2分。	
	6、小区排（污）水管道畅通、设施设备完好，无堵塞外溢现象，各类窨井按规定编号建档，且无缺失破损。	4	每发现一处管道不通未及时清淤扣0.5分；每发现一处设施设备管道井堵塞或外溢现象扣0.5分；每发现一处设施设备不能正常工作扣0.5分；窨井盖档案管理混乱，未建台账扣0.5分，破损1个扣0.5分。	
	7、设施设备运行良好，维修及时，无重复投诉。	2	因设施设备不能正常运行，有重复投诉每一起扣0.5分。	
	8、设施设备安全、维保、警示等标识标牌齐全。	2	每发现一处未张贴或未设立标识标牌扣0.2分。	
	1、文明创建工作：建立志愿者服务站和志愿者服务队伍，公益广告覆盖率满足不低于30%。	3	未建立志愿服务站扣1分，未建立文明引导志愿服务队伍扣1分；公益广告覆盖率不达标扣1分。	
	2、在宣传、信息上报、停水停电、打击传销等方面做好配合工作。	2	宣传未落实扣1分；信息上报不准确、不及时，每发现一例扣0.5分；配合打击传销工作不力，不按要求停水停电，每发生一起扣1分。	
	3、积极参与社区建设，每年至少开展1次文化活动。	1	不符合扣1分，主要查看各类活动资料。	
	4、小区住宅物业业费和车位费收取情况。	2	制定住宅物业业费和车位费收取工作计划和考核办法的不扣分，每缺少一项扣1分，未办理收费备案乱收费扣0.5分。	

	5. 四类可防性案件、防范电信网络诈骗、智慧小区运维。	2	案件同比上升扣0.1分，运维点位不通、门禁无人值守造成拥堵或在非出入高峰期未能有效利用门禁的，每发现一次扣0.5分，直至扣完为止。	
六、加分项（10分）	1. 鼓励以征迁安置小区为依托，参与示范项目创建工作。	5	以获得相关文件、证书为准，每获得国家、省级、市级及区级荣誉分别得5分、4分、3分和2分，同一工作受多层次表彰的，以最高层次奖计分，不重复加分。加分项最高得分5分。	
	2. 获得上级通报表彰项目。	5	以获得相关文件、证书为准，每获得国家、省级、市级及区级荣誉分别得5分、4分、3分和2分，同一工作受多层次表彰的，以最高层次奖计分，不重复加分。加分项最高得分5分。	

总分:

