

合肥市政府采购合同

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：新站高新区应急和城市管理局2024年物业管理

项目编号：2024AXXFN00005

甲方（采购人）：安徽合肥新站高新技术产业开发区应急和城市管
理局

乙方（成交供应商）：合肥昌顺物业管理有限公司

签订地：合肥市

签订日期：2025年 3 月 3 日



安徽合肥新站高新技术产业开发区应急和城市管理局（以下简称：甲方）通过合肥新站高新区公共资源管理中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥昌顺物业管理有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，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 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件，详见附件项目招标文件的采购需求。

1.2 服务

1.2.1服务名称：合肥市承接产业转移示范园区办公用房物业管理服务采购，详见采购需求。

物业类型：办公楼。

项目概况：安徽合肥新站高新技术产业开发区应急和城市管理局，位于合肥市东北部，共3栋回字形办公用房，共4层，总建筑面积约4903.7m²；服务内容包含卫生保洁、绿化管理、车辆管理、安全保卫、设备维护、消防安全管理等方面。

1.2.2服务内容：安全管理（保安）、环境维护（保洁）、工程维修及快递登记、档案和维修记录等技术资料的管理以及业主方交办的其他事项。

1.2.3服务质量：参照安徽省《办公楼物业管理服务规范》（一级）执行。具体服务内容、服务质量要求及考核办法详见附件项目招标文件采购需求。

1.3 价款

本合同总价为：¥319,463.78 元/年（大写：人民币 叁拾壹万玖仟肆佰陆拾叁元柒角捌分整/年）。



1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：物业服务费按季度支付合同款项，即每季度物业服务费为柒万玖仟捌佰陆拾伍元玖角肆分整（¥：79865.94元）。

1.4.2 发票开具方式：在每个季度结束前，由乙方向甲方提供物业管理费有效发票。

1.5 服务期限、地点和方式和履约保证金

1.5.1 服务期限：合同期壹年，2025年2月22日至2026年2月21日。服务期限采用1+X(X≤2)的模式。合同到期后，由采购人根据成交供应商履约情况，每次续签期为一年，最多续签2次，总累计合同期不得超过3年。每次续签的合同金额须与本次成交结果一致。

1.5.2 服务地点：采购人指定地点。

1.5.3 服务方式：参照安徽省《办公楼物业管理服务规范》（一级）执行，其他要求详见附件项目招标文件采购需求。

1.5.4 履约保证金：乙方需向甲方缴纳履约保证金 / 整，在项目履约结束后，甲方无息退还乙方。

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3%计算，最高限额为本合同总价的3%；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1%计算，最高限额为本合同总价的1%；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成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 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 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；

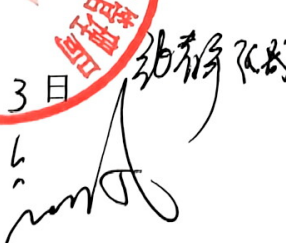
1.7.2 向合同履行地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同一式 捌 份，甲乙双方各执 叁 份，交新站高新区公共资源管理中心审核备案后，采购中心留存 贰 份。

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）：
时间：2025年3月3日



乙方：_____（单位盖章）
法定代表人
或授权代表（签字）：
时间：2025年3月3日





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”系指采购人和成交供应商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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商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”系指与成交供应商签署合同的采购人；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成交供应商；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；

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

第四部分 采购需求

前注：

1、本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2. 下列采购需求中：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853 号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

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	一、支付预付款情形： 1. 合同签订后支付合同费用总额 40%为预付款（供应商需提交银行、保险公司、担保公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施）； 2. 在成交供应商完成工作量的 40%后，根据工作量按季度支付剩余物业服务费。 二、如成交供应商在签订合同时书面明确表示无需预付款情形（可不提供预付款保函或其他担保措施）：根据工作量按季度结算物业服务费。 注：供应商提交的响应文件中如有关于付款条件的表述与磋商文件规定不符，响应无效。
2	服务地点	合肥市新站高新区，采购人指定地点。

3	服务期限	服务期限采用 1+X(X≤2)的模式。合同到期后，由采购人根据成交供应商履约情况，双方协商一致决定是否续签下一年度合同，每次续签期为一年，最多续签 2 次，总累计合同期不得超过 3 年。每次续签的合同金额须与本次成交结果一致。
4	本项目采购标的名称及所属行业	标的名称：新站高新区应急和城市管理局 2024 年物业管理服务 所属行业：物业管理

二、项目概况

安徽合肥新站高新技术产业开发区应急和城市管理局，位于合肥市东北部，共 3 栋回字形办公用房，共 4 层，总建筑面积约 4903.7 m²；服务内容包含卫生保洁、绿化管理、车辆管理、安全保卫、设备维护、消防安全管理等方面。

三、服务内容及要求

总体要求是以全国优秀大厦的服务标准为基础，创一流服务管理水平。物业服务要达到安全性、保密性、规范性要求，物业服务质量须达到《办公大楼物业管理服务规范》DB34/T867-2008 规定的一级服务标准,即不低于如下《服务质量标准》。

1、安全管理：公共秩序维护，治安及其它突发事件处理，来人来访的通报、接待、登记；大厅岗、外围岗亭值班室常年 24 小时值班；机动车和非机动车停放管理等；防盗、监控及消防管理；做好各种紧急突发事件的应急处理工作。为办公区域提供全天候的公共秩序维护和安全服务，维护办公所需要的正常的办公秩序。

	岗位职责	服务标准
安全管理	A、负责管理区域的安全保卫安全管理工作，确保区域内公共秩序的正常、有序，阻止闲散人员进入，防止偷盗等治安事件的发生。 B、负责管理区域内交通秩序的维护，指挥各类车辆有序行驶、停放；熟记车辆车牌号码，熟悉大楼环境。	1、在出入口处设置安全防范人员，做好公共秩序维护和安全防范工作，并对整个区域和各建筑物进行 24 小时值班巡查。 2、着装整齐，仪态稳重，举



	C、确保院内车辆不乱停乱放，车辆停泊有序，要求车辆停放方向一致，并且确保车道畅通。 D、负责对出入管理区域的大件物品进行查验，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域。 E、做好相关岗位和区域卫生工作。 F、完成业主交办的其它工作。	止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客。 3、对出入人员进行问询、身份查验、核实登记，记录要求真实、准确、完整，阻止闲散人员进入。 4、对进出管理区域的车辆进行询问、疏导，指挥车辆有序行驶、停放，及时制止乱停乱放阻碍道路交通或损坏公物等现象。做好自行车棚的管理工作，保持棚内安全、有序、整洁。 5、做好停水、停电、异常天气等应急处理。 6、做好夜间安全巡查工作。
--	---	--

2、保洁服务：办公大楼卫生，共用部位、外立面、绿化区和领导办公室等相关区域的清洁卫生，垃圾的收集、清运，雨、污水管道的疏通；公共卫生消杀服务等。物业公司应按时完成规定的环境卫生保洁服务，为工作人员和来访者提供整洁、卫生、舒适、美观的工作环境。

	岗位职责	服务标准
保洁服务	A、大厅、楼梯间、走廊/走道、停车场等场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运。 B、卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、卫生洁具等设施的日常清洁保养。 C、办公大楼周边道路、庭	1、地面和门前台阶每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。 2、卫生间洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、男女卫生间隔断、排气扇每周全面擦拭一次。



	院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集和清运。 D、区域内下水道、化粪池（定期消杀）发生淤堵及时清掏。 E、督促绿化公司做好绿化修剪、养护和维护工作。 F、完成业主交办的其它工作。	洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次；卷纸、擦手纸、洗手液随时补充。 3、随时清理开水间、洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。做好开水器外壳的清洁工作，每周清抹两次，每天上班前将开水器过夜水排空。 4、各楼层内公共走道每天上、下午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。 5、各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹两次。楼梯走道、扶手每日清擦（拖）一次。 6、会议室保洁：各会议室保洁应在会前会后及时完成。门、窗每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。 7、每天上、下午上班前将物业服务区域的路面各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁；花坛、休闲椅、健身器材等要保持整洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；每周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。 8、物业服务区域的围墙、路灯每月保洁一次。 9、办公区域顶部蜘蛛网一经发现随时清
--	---	--



		理；办公楼门头玻璃挑檐每周至少清洁一次（每周日下午）。 10、督促绿化公司做好绿化修剪、养护和维护工作，发现绿植枯死及时告之业主单位。
--	--	--

3. 工程维修：负责物业管理区域的零星维修，电力设备维护，操作远程会议专线系统、无纸化会议操作系统、监控安防系统。如办公区域内零星供水、供电、监控室等安防设施等，对外来第三方电信网络施工具有安全监督职责。

	岗位职责	服务标准
工程维修	A、负责给排水、强弱电、空调、消防、监控、音响、电动门等所有系统的设施设备的正常运行、日常巡查。 B、负责对电力设备维护24小时值班和巡视； C、负责监控安防系统等智能化设备操作的专业知识设施设备的检修、维保、年检等的配合工作。 D、完成业主交办的其他工作。	1、供配电管理。建立和完善有关规章制度（如电气操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、交接班制度等）；供配电系统实行 12 小时运行和值班维修制度，出现故障能及时排除；做好动力设备（电机等）的测试、维保工作，每月巡检一次，保证供用电系统安全可靠运行；定期检测主要电器设备、线路的绝缘程度。定期做好办公楼各处动力配电柜及走道配电箱内的开关、线路定期检查维护工作，保证安全用电，消除消防隐患。 2、照明管理。路灯、公共区域照明每周定期检查，保证亮灯完好；楼层应急照明系统能正常工作。办公室内照明按现有模式做好光源等设施更换工作。 4、供水管理。制定定期保养规程；水箱间地面清洁，无杂物；对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水表和各用水点等要进行日常维护和定期检修。保证生活水泵运

		行正常，变频供水装置运转正常；给排水系统每周要巡检一次；环境整洁，照明、门锁完好；有事故时维修人员能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；冬季前做好室内外设备的防冻保温工作。 5、排水管理。公共用水设施完好，所有排水系统通畅，各处排污泵工作正常，每月检查、测试一次，每年对各个污水坑的淤积情况进行检查清理；保持屋面落水口、室外雨水口通畅；室内外排污管道及窨井内无杂物，无堵塞；汛期无积水、浸泡发生。 6、公共卫生间设施管理。公共卫生间排气扇工作正常，冲水阀、面盆龙头使用正常，地漏通畅。 7、消防系统管理。保证消防系统运行正常，设施齐全正常有效。消防系统设施采取三方共管方式（业主、专业维保公司、投标人）参与协议的签订，做好第三方监督管理工作。以上设备如发现故障应及时与业主和专业维保公司联系、沟通、协调，尽快排除故障，物业管理企业做好配合工作。 8、会议系统管理。负责会议系统管理和使用，做好设施设备的日常运行，对各会议室的调音台等音响设备进行维护保养和巡检，保证正常使用。如有问题，及时与业主和专业维保公司联系。 9、维修管理。制定设备安全运行岗位责任制，定期巡回检查测试及监督、维修保养、
--	--	---



		运行记录管理制度和操作规程；设备普通报修，维修人员应在 30 分钟内到达，紧急报修，应在 10 分钟内到达。确保零修、急修及时率达 98%以上，零修、急修合格率达 100%。 10、值班管理。建立值班制度，做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。 11、技术档案管理。建立大中型设备的维修档案。根据设备特点，制订所辖设备设施的年度保养工作计划、月度计划和周检计划，报业主审批后执行，并按期完成。建立能源消耗统计记录及能源消耗分析报告，做好节能降耗工作。要求设备不得带病运行，大型设备完好率 98%以上，中小型设备完好率 95%以上。
--	--	---

五、人员要求

职位类别	岗位名称	人数	人员要求	备注
管理类	项目经理	1 人	负责项目日常物业管理运营工作，配合采购人做好相关服务保障工作。	可兼任
维修（消防、水电、网络信息维护）技术人员	维修（消防）员	1 人	1、负责消防管理工作，及范围内所有照明、门窗、墙体、空调、下水道维修； 2、具备相关操作证及上岗证； 3、吃苦耐劳，责任心强。	可兼任
保洁团队	保洁员	4 人	身体健康，大方得体，责任心强，良好的沟通能力。	不可兼任



安保团队	安全主管	1 人	1、要求身体健康、责任心强； 2、五官端正，具有较强的敬业精神； 3、作风正派、无违法犯罪前科、身体健康；	不可兼任
	保安员	1 人	4、安全防范人员负责车辆停放管理、出入管理和治安防范、应急值等。	

注：除评标办法中要求提供的相关人员证书材料等作为评分条件外，响应文件中无须提供其余人员证书等相关证明材料。由采购人在成交供应商进场服务后 1 个月内核查人员配备情况及所有工作人员劳动合同及社保缴纳情况，人员须按照采购需求配备到位，否则采购人有权报公共资源交易监督管理部门按规定处理。

六、报价要求

- 1. 本项目采用报总价的方式，报价不得高于 32.00 万元，否则响应无效。
- 2. 供应商报价组成包括但不限于人员工资、管理费、施工费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本项目所发生的一切费用。
- 3. 履行期限内成交供应商不得以合肥市最低工资标准和社保缴费基数上涨、物价指数上涨等任何理由增加费用。

本项目相关费用标准为采购人根据市场及相关政策标准测算（因项目经理和维修（消防）员可兼任，故此两项岗位以 1 人测算费用），为项目开展的最低且必要的支出，请供应商参考并谨慎报价。

如磋商小组发现供应商的报价或者某些分项报价明显低于其他通过初审的供应商的报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被认定为响应无效。

（一）政策性费用及规定费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	7	2060	12	173040.00
B	加班日工资	3	9092.41	元/人·年	27277.23



C	法定节假日工资	3	3125.52	元/人·年	9376.56
D	社会保险	7	936.43	12	78660.12
E	工会教育经费=(A+B+C)*3.5%=(A+B+C)*0.035				7339.28
	小计 (A+B+C+D+E)				295693.19
F	一般纳税人税金= (A+B+C+D+E) *6.72%=(A+B+C+D+E)*0.0672				19870.58
总计 (A+B+C+D+E+F) 保留到小数点后两位					315563.78

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	7	2060	12	173040.00
B	加班日工资	3	9092.41	元/人·年	27277.23
C	法定节假日工资	3	3125.52	元/人·年	9376.56
D	社会保险	7	936.43	12	78660.12
E	工会教育经费=(A+B+C)*3.5%=(A+B+C)*0.035				7339.28
	小计（A+B+C+D+E）				295693.19
F	小规模纳税人税金=（A+B+C+D+E）*3.36%=(A+B+C+D+E)*0.0336				9935.29
总计（A+B+C+D+E+F）保留到小数点后两位					305628.48

注：

- (1) 人员工资不低于合肥市最低工资标准（2060 元/人/月），社保个人缴纳费用含在最低工资标准中。
- (2) 社会保险缴费基数为 4019 元，企业缴纳费用（缴费费率：23.30%）组成为：养老保险 16.00%、工伤保险 0.40%、失业保险 0.50%、医疗保险 6.40%。
- (3) 一般纳税人税金费率 6.72%；小规模纳税人税金费率 3.36%；如供应商以小规模纳税人税金费率报价，响应文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致响应无效。
- (4) 加班日工资：按照 2060÷21.75 天（月计薪天数）×2 倍工资×4 天×

12=9092.41 元/人·年，按照 3 人测算；法定节假日工资：按照 2060×3 倍工资÷21.75 天（月计薪天数）×11 天=3125.52 元/人·年，按照 3 人测算。

（5）请供应商自行核算以上政策性费用，如供应商对以上费用有疑问，请在本项目网上询问截止时间前提出。如无疑问，响应报价应不低于上述政策性费用和固定费用价格，否则将导致响应无效。

（6）政策性费用不接受赠送及优惠，其他相关项，作为可竞争费用，可由供应商自行报价。

（三）其他相关费用测算（固定费用，即不可竞争费用）：

1. 物业工作人员四季服装及配备参考报价 1000 元/人/年：1000/人/年*7 人=7000 元，服装式样应征求采购人审核同意后配备，（含春秋装 1 套，夏装 2 套，冬装 1 套，雨衣 1 套，雨靴 1 双，臂章、胸章等服装装备）。

2. 其他未尽事宜，按《合肥市物业管理若干规定》执行。

为保证本项目的服务质量，上述测算的固定费用仅作为采购人对相关必要支出的项目费用的补充，成交供应商不得减少或降低相关项目的支出。

序号	费用种类	最低费用标准 (元/年)	备注
1.1	政策性费用及规定费用	315563.78	一般纳税人最低标准
1.2		305628.48	小规模纳税人最低标准
2	四季服装费用(7 人)	7000.00	参考标准

七、其他要求

（1）成交供应商须与采购人签订日常管理协议，按照物业考核办法内容进行工作服务评价，根据协议规定，采购人可对成交供应商服务完成情况做出必要的处理措施。

（2）成交供应商须制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行。

（3）成交供应商须定期对目标任务和服务质量完成情况进行统计考核；定期向业主征询服务意见，并做好记录，进行分析，及时反馈。

（4）成交供应商须加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。须积极完成业主另行安排的其它工作，如抗洪防汛、清除积雪、搬运设备家具、整治环境卫生等。



(5) 如退出本物业管理时成交供应商需向采购人交付全套档案资料（含电子文档）、工器具等，经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

(6) 服务期内定期或不定期按服务标准对物业服务进行考核。未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给采购人造成损失的，采购人可要求成交供应商整改，达到管理服务质量标准后，再支付相应的管理服务费用。

