

巢湖市政务中心集中办公区物业服务 采购合同

第一部分 合同书

项目名称：巢湖市政务中心集中办公区物业服务

项目编号：2022AMMFN00238

甲方（采购人）：巢湖市直属机关事务管理中心

乙方（成交供应商）：合肥市房地产经营公司

签订地：巢湖

签订日期：2024年12月27日



巢湖市直属机关事务管理中心（以下简称：甲方）通过国华工程科技（集团）有限责任公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，合肥市房地产经营公司（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。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：巢湖市政务中心集中办公区物业服务；
- 1.2.2 服务内容：物业管理；
- 1.2.3 服务质量：合格。

1.3 价款

本合同总价为：¥2510000.00 元/年（大写：人民币贰佰伍拾壹万元整/年）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同签订后以及具备实施条件后3个工作日内甲方支付本项目年度计划金额的40%作为预付款。乙方在收到预付款后须向采购人提供等额“预付款担保”。余款根据每月度考核结果进行结算，每个季度第一个月内支付上季度合同价款，甲方付款以银行转账方式支付。

1.4.2 发票开具方式：由乙方提前开具合法有效的增值税专用发票或普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：2025年1月1日至2025年12月31日。

1.5.2 服务地点：巢湖市，甲方指定地点；

1.5.3 服务方式：委托管理，其他按招标文件规定的服务方式执行。

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0.1%计算，最高限额为本合同总价的2%；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0.1%计算，最高限额为本合同总价的2%；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。

1.6.7 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 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 1.7.2 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 向合同履行地巢湖市有管辖权的人民法院起诉。

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

或授权代表 (签字)：

法定代表人

或授权代表 (签字)：



时间：2024年12月27日

时间：2024年12月27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
1.0	<p>项目概况</p> <p>巢湖市政务中心物业管理，占地面积约为 175 亩，建筑面积约为 42000 平方米，其中：主楼十层，建筑面积约为 16583 平方米；市委、市政府、市人大、市政协楼房四层四幢，总建筑面积约为 14800 平方米；会务中心建筑面积约为 4477 平方米，7 个会场；服务楼二层，建筑面积约为 2509 平方米；交干楼二幢（包括食堂），建筑面积约为 2895 平方米；绿化面积约为 52000 平方米。</p>
2.5	<p>结算方式和付款条件</p> <p>2.5.1 本项目以人民币付款。</p> <p>2.5.2 甲方根据考核结果，按照季度支付乙方服务费用，每季度第一个月内支付上季度服务费用。</p> <p>2.5.3 甲方付款以银行转账方式支付。</p> <p>2.5.4 乙方需提前开具合法有效的增值税专用发票。</p> <p>2.5.5 本项目考核，执行《巢湖市政务中心集中办公区物业管理考核规定》（详见附件）。</p>
2.11	<p>不可抗力</p> <p>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<u>协商</u>约定时间内以书面形式变更合同；</p> <p>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<u>协商</u>约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。</p>
2.15.1	<p>服务需求</p> <p>一、服务管理范围</p>

1、卫生保洁。主要包括：大楼内公共部位，停车场所（含地下车库），室外道路，硬化、绿化部位以及业主方承担的办公区域内其它环境等。落实好垃圾分类管理、清运到垃圾处理中转站（含食堂垃圾）。

2、设备设施维护。主要包括：物业区域内所有设备设施、强弱电及建筑物日常维护、维修、巡查、值守等。

3、会务中心会务服务工作。主要包括：有关会议、接待服务工作和重大活动等会议服务工作。

4、绿化养护。主要包括：绿地、设施管护，绿植的灌溉、修剪、病虫害防治等。

5、消防设备维保。自动报警、消火栓、喷淋、泵房、应急照明、消防排烟、消防水箱及防火门等消防设备维护保养。

6、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。

7、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备（包括高低压变电设备、照明系统、空调暖通系统及节能管理、电梯及其年检、消防系统和安全视频监控系统，以及通讯和宽带网络弱电系统、车辆识别系统等主要设备）的日常维修保养及其管理。

8、重要活动和重大节日的升国旗仪式。

9、物业档案资料的管理。

10、本项目范围突然断水、断电的应急措施。

11、本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施。

12、电梯突然停运、或发生机电故障的应急措施。

13、火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施。

14、办公节能管理。

15、采购人交办的其它工作。

二、物业管理岗位服务要求

1、管理人员

拟派项目负责人具有物业管理工作经验。全面负责项目物业服务工作的管理，服从采购人管理调度，有较强的管理能力和工作经验，能够充

分调动全体员工的积极性，善于管理和沟通，能够统筹做好项目各项服务管理工作。其他管理人员具有物业管理工作经验，服从领导，善于管理，能够胜任相关管理岗位要求。

2、设备设施维护服务

A、人员素质要求：

- (1) 品德良好，身体健康，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；
- (3) 维修人员具有有关岗位相关资格从业证书，业务熟练，能胜任本职工作。
- (4) 对于消防设备的维护人员要有专业的操作技能。

B、工作岗位职责：

- (1) 负责各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；
- (2) 对泵房、消防系统、电梯、空调机组的正常运行进行日常巡查、值守，并积极配合相关部门对其的年检工作；
- (3) 负责建筑物及楼内各处设备的零星维护等；
- (4) 完成委托方交办的其它工作。

C、服务要求：

- (1) 做好相关巡查记录，设施设备出现故障时能够随喊随到，及时排除（含晚间、节假日）；
- (2) 确保零修合格率达 100%，急修及时率达 95%以上；
- (3) 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修保养工作基础上，要协助、督促专业维保单位做好维修、保养工作，（登记汇总好相应的工作台账）。
- (4) 负责自动报警、消火栓、喷淋、泵房、应急照明、消防排烟、消防水箱及防火门等消防设备维护保养，发现消防设施损坏或不能正常的工作，应立即向甲方报告，并及时排除消防隐患。

3、会议服务

A、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；
- (3) 五官端正，仪表大方；
- (4) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。

B、工作岗位职责：

(1) 做好会议前的会场布置、茶具摆放、茶水供应、音响、灯光调试等会前准备工作；

(2) 会议期间提供迎接人员、茶水续杯、文件递送、屏幕播放等全程服务，随时听候会议主办方的要求其他服务；

(3) 会后做好会场清理、保洁、物品归位等服务。

C、服务要求

(1) 按规定着装，举止文明，符合礼节；认真履行职责，任劳任怨，语言礼貌，态度热情，会务人员整体着装得体；

(2) 全面细致做好会议室卫生保洁；

(3) 按照会议要求做好会前准备工作和会中服务工作。

(4) 会务人员配齐会务保障的基本设备；

4、保洁服务

A、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；
- (3) 五官端正，仪表大方；
- (4) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。

B、工作岗位职责：

(1) 办公室外的走道、扶手、卫生间、电梯、楼梯间、停车场所（含地下停车场）等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运；

(2) 办公大楼周边环境以及业主方承担的办公区域内的日常卫生保洁、垃圾收集和清运；

(3) 负责卫生间的清洁用品（如洗手液、卫生球、卫生纸等）的更换、补充；

(4) 制定办公区公共部位消杀制度，定期灭除害虫；

(5) 负责区域内下水道，化粪池清淤，保证通畅；

(6) 完成委托方交办的其它工作。

C、服务要求：

(1) 按规定着装，举止文明，符合礼节；认真履行职责，任劳任怨，语言礼貌，态度热情；

(2) 配有必须的相关保洁设备，配足酒精，84，融雪剂等保洁用品；

(3) 每天（含周末、节假日）上班前半小时完成打扫、维护工作，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，保持空气清新，无异味，搞好环境卫生；

(4) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面的清洁、无异味、地面无积水；

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

(6) 周边道路每天清扫，保持道路干净整洁，无垃圾、无弃物；

(7) 建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内通道整洁，无堆放杂物的现象；

(8) 大理石、花岗石材质部分； ϕ 不锈钢材质部位（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁 \mathcal{L} »

(9) 完成委托方交办的其它工作；

5、绿化养护服务

A、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；

(3) 五官端正，仪表大方；

(4) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。

B、工作岗位职责：

(1) 负责绿地、设施管护工作；

(2) 负责绿化浇水灌溉工作；

(3) 负责乔木、花灌木修剪整形工作；

(4) 负责绿化病虫害防治工作。

C、服务要求：

(1) 及时清除绿地、树池、树盘内垃圾，随产随清：及时清理死树，挖除死树桩。

(2) 乔木、花灌木、整形灌木每月浇水不少于一次，30 度以上天气每月二次浇水，每次浇水应细浇慢灌、浇足浇透，确保绿化植物长势良好。

(3) 按养护要求对乔木、花灌木整形修剪，及时清除修剪残留物。

(4) 安排专人负责病虫害预测预报和防治工作。

(5) 温度低于 0 度时，要及时给相关不耐寒树种加裹保温棉。

三、服务标准

1、天花

清洁项目	清洁要求	清洁周期
天花板	无蜘蛛网、扬尘	每月清扫 1 次，重点区域巡视
灯架	干净无尘明亮	每月清扫擦拭 1 次
风口	干净无粘贴物无积尘	高风口每月擦拭 1 次
吊牌指示牌	明净、清洁光亮	高吊牌每月擦拭 1 次，低吊牌每天 1 次
反光镜	干净无尘、镜面无水渍	每天用清洁剂擦拭 1 次
顶灯	灯盘干净无灰尘	每周擦拭 1 次外场路灯每周擦拭 1 次

2、地面

清洁项目	清洁要求	清洁周期
台阶	无污渍、烟头、防滑槽无积尘	循环保洁
护栏、闸杆	光洁无积尘、护栏无手印	循环保洁
楼梯	扶手无灰尘、台阶上无杂物	循环保洁
垃圾桶	渣袋干净无破损，桶外无污渍	每周清洗一次
地面	无污痕，水渍	循环保洁，如遇特殊情况随机处理
闸道	清晰、无污迹	循环保洁，如遇特殊情况随机处理
公共区域	窗户、玻璃无明显污迹及积灰	循环保洁，如遇特殊情况随机处理

3. 墙面

清洁项目	清洁要求	清洁周期
墙面	表面无积尘，无明显污迹	循环保洁

踢脚线	光亮无灰尘、无手印无贴粘物 无污迹	每周清洗1次,循环 保洁
立柱	无破损无粘贴物	每月清洗1次
安全通道防火门	门面无污迹、手柄清洁无污渍	每天擦试1次
警铃开关	外盒无粘贴物	每天小心擦试1次
消防栓(箱)	消防箱内各配件干净无尘无锈 渍	每天每班擦试1次
灯箱	外部明亮,无积尘	循环保洁
电源箱	顶部无灰尘	每天擦试1次(干布)

4、洗手间

清洁项目	清洁要求	清洁周期
镜子	光亮无手印、无水迹	每天用清洁剂擦试1次,不间断 保洁
便池	无污渍、无烟头痰迹	每天循环巡检冲洗、保洁,每 周用稀释药水清洁1次
洗手台	台面无水迹无皂液、内外 光洁池内无杂物	不间断保洁
护板	表面无尘无污迹	每班次抹尘擦试1次
水龙头	光亮见本色	每班次循环保洁
地面	无污水无杂物无脚印	不间断循环保洁,
垃圾筒	定时清理,不得超出桶的 2/3,外面无污迹无积垢 无陈积物	每班次循环清倒,每班次使用 套封垃圾袋
窗户	玻璃光亮,窗台面无积尘	每天每班次擦试1次

5、外围

清洁项目	清洁要求	清洁周期
标牌	表面干净无灰尘、无广告纸、 无污迹	每周擦试2次,每月用 药剂清洗1次
绿化	容器及场区内无垃圾、土壤松 软树木无枯萎和明显积尘	每日每班次循环 保洁,每周松土清 理1次
消防栓	消防栓上无垃圾、无广告纸	每日每班清洗1次
排水沟盖板及下 水道	盖板无污迹、下水道内无杂物	每周清理下水道1 次
外围台阶	无纸屑、痰迹、烟头等	每日每班循环保 洁
垃圾桶	表面无污渍,每天定时清倒垃 圾	每日每班循环清 理

6、绿化

项目	要求	周期
----	----	----

<p>绿地、设施管护</p>	<p>1、及时清除绿地、树池、树盘内垃圾、砖石瓦块、枝叶、杂草、萌蘖，垃圾袋装化，随产随清；及时清理死树，挖除死树桩。</p> <p>2、及时维修护栏、游园步道、桌凳椅、树池侧石、铺装等设施，对于树池、绿化带内模纹内高于侧石的垃圾土，要求及时淘净清除，保持种植土应低于侧石 5cm。</p> <p>3、绿地内、树木上无拉挂、刻画张贴、悬挂物、禁锢物等。</p> <p>4、对松动、歪斜的树木支撑要及时扶正加固，损坏的树木支撑要及时更换补齐。</p>	<p>每天一次</p>
<p>修剪标准</p>	<p>1、乔木、花灌木修剪：4-11月，每月修剪抹芽、除蘖不少于1次，每年修剪重叠枝、交叉枝、下垂枝、徒长枝、衰弱枝不少于2次，随时修剪腐朽枯枝、病虫枝和损伤枝及有碍交通安全和与架设杆线有矛盾的枝条；及时修除花后残花败叶；针叶类植物萌条超过5cm、阔叶类萌条超过10cm要及时修剪；花灌木注意花后强剪，花前弱剪（抹芽、除）明显休眠期的乔木灌木必须冬季强剪整形，休眠期不明显的常绿树必须深秋强剪；修剪的剪口或锯口要平整光滑，树木损伤创面大于5cm（直径）或20cm²的必须进行防腐处理。</p> <p>2、整形灌木、种植块、地被修剪：整形灌木必须定杆整形；种植色块要带线修剪，力求达到线形顺直流畅面平整、轮廓清晰、色差醒目；暖季型草坪高度保持在6cm以下，冷季型草坪保持在8cm以下；及时清除修剪残留物。</p>	<p>每月一次</p>
<p>病虫害防治</p>	<p>1、安排专人负责病虫害预测预报和防治工作。每年4月下旬-11月，根据不同病虫害发生危害规律，提前做好防治防控，喷药应在无风晴天进行雾状喷洒，并按由内向外、由上向下、叶面叶背的顺序进行，不留空白；11月-次年3月应结合冬季养护管理，通过修剪清理病虫枝、清除枯枝落叶、冬耕培土、春季合理施肥等措施，清除越冬病原菌，并辅以必要的药剂防治。</p> <p>2、对药械难以喷到顶端的高大树木或蛀干害虫、地下害虫，可采用树干注射、药物埋设或人工捕杀的方法防治。</p> <p>3、慎用化学药剂除草，以免灌木、草坪枯死。</p> <p>4、除人为不可抗拒因素外，凡出现花草大面积枯死或缺株、死树的，由中标方负责补栽，费用自理。</p>	<p>根据病虫害情况及及时预防并处理</p>
<p>7、给排水设施护养管理</p>		

(1) 化粪池、雨污管正常每月巡查一次，每年清淤一次。出入口畅通，池盖无破损、无污渍、污物。清理后及时清洁现场。

(2) 楼面落水管、落水口等保持完好，出现开裂破损等现象及时更换和维修，冬季应对受冻水管进行保温。

(3) 出现非大楼内部故障时，负责通知各单位并及时联系相关部门排除故障。

三、人员配置要求及岗位分布

序号	部门	岗位	人数
1	管理人员	项目负责人	1
2		会议服务主管	1
3		设备设施维护主管	1
4		环境及绿化主管	1
5	设备设施维护部	设备设施维护人员	12
6	会议服务部	会议服务人员	10
7	保洁部	保洁人员	20
8	绿化部	绿化养护人员	9
合计			55

1, 上述人员中除会议服务人员外年龄要求：男性不超过 60 周岁、女性不超过 50 周岁，且身体健康，能胜任现场作业。

2, 会议服务人员年龄男性不超过 50 周岁、女不超过 35 周岁。

四、相关要求

- 1、制定物业管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行。
- 2、制定质量管理、员工守则和奖惩办法等。
- 3、完善档案、维修记录等技术资料的管理工作。
- 4、定期向甲方征询服务意见，并做好记录、进行分析、及时反馈。
- 5、加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。
- 6、积极完成甲方另行安排的其它工作，如抗洪防汛、清除积雪、整治环境卫生等。
- 7、逢节假日、工作迎检等，乙方应响应甲方应急安排。
- 8、根据甲方业务工作和开展各项活动的特殊需要，乙方须提供相应的服务和工作上的配合。

9、现场安全责任由乙方负责，因安全产生的一切法律、经济责任由乙方自行承担。

五、其他要求

1、合同签订后进场服务前，由甲方对乙方进行审查。若发现乙方资质、业绩、人员等情况弄虚作假，有转包、资质挂靠现象的，甲方有权解除合同并依规处理，同时保留追究经济和法律权利。

2、本合同的服务内容和要求等说明大体上是准确的，但可能存在偏差，即使物业服务实施过程中出现超出预期的少量需求偏差和合理技术风险，乙方仍有义务在合同约定金额内保质保量达成甲方对本项目所提出的需求、目标、任务和建设内容。

3、乙方人员劳动合同纠纷责任由乙方负责，因劳动合同纠纷的一切法律、经济责任由乙方自行承担。

4、解除合同、违约处理和续约条件

4.1 有下列情形之一的解除合同：

(1) 乙方合同期内连续三个月考核在 85 分以下（不含 85 分）的；

(2) 因乙方原因引发集体上访或群体性事件的，在重大保障、创建迎检期间，因管理不力被上级批评或被媒体曝光并查证属实的。

(3) 乙方不服从甲方管理，甲方同意解除合同的。

出现其中一项，因此所产生的费用损失全部由乙方自行承担。

4.2 服务期限：

本项目服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

4.3 违约处理

成交供应商合同期内月考核在 90 分以下（不含 90 分），每有一次按合同价/12*10%的违约金处理，在季度支付款支出时扣除。

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《巢湖市政务中心集中办公区物业服务考核办法》。
2.17	本项目免收履约保证金
2.18	本合同一式拾份，甲乙双方各执伍份。

附件： 巢湖市政务中心集中办公区物业管理考核规定

为进一步规范巢湖市政务中心集中办公区物业管理制度，强化落实好市事管中心“过程化管理”原则，提升物业服务品质，加强物业队伍建设，激发物业人员工作积极性、主动性，特制定本规定。

一、奖励措施（加分项）

1. 在工作中有突出表现者或提出合理化建议被中心采纳的，+2分。
2. 代表市事管中心参加社会活动，为单位争得荣誉成绩的，+2分。
3. 工作积极热心，受到服务单位嘉奖表扬的，每次+1分，可累计。
4. 拾金不昧、好人好事、把失物上交管理部门者，得到失主表扬的+1分，可累计。
5. 在工作中观察细致、发现安全隐患、事故苗头的并能及时采取措施处理者，为挽回经济损失较大的，+3分。
6. 对改进办公区管理，提高服务质量有重大贡献的，+2分。
7. 重大活动积极参与、任劳任怨、服从市事管中心调配表现优秀的，+2分。
8. 其他视情况可以加分的，酌情进行加分。

二、处罚措施

1. 严格按照《物业服务合同》约定，提供相应的服务，因合同履行不到位而被投诉的，视情况扣1-3分。
2. 员工资料、变更情况登记不清楚，未能按时按岗位配齐人员，每发现一人次扣0.5分。
3. 建立物业服务质量保障体系，各岗位制定明确的质量检查和考核办法，考核记录存档，每一项不符合或存档不完善的扣0.5分。
4. 人员统一着装，仪表仪容整洁规范，每发现一次不符合扣0.5分。
5. 服务过程遵守物业行业规范，文明用语，服务态度端正，举止文明、大方；每发现一次不符合扣1分。情况特别严重的视情况进行扣分。
6. 负责对设施设备的日常维护和保养，保证水、电的正常供应，确保零修合格率达到100%，急修及时率达95%以上，每发现一次不符合扣1分。由于工作疏忽导致设备损坏等特别严重情况的视情况进行扣分。

7. 负责自动报警、消火栓、喷淋、泵房、应急照明、消防排烟、消防水箱及防火门等消防设备维护保养。每发现一次不符合扣1分。由于工作疏忽导致重大安全事故的视情况进行扣分。

8. 按照合同约定，做好物业服务区域内公共设施设备维修养护工作和计划，有完整的维修养护工作记录，达到合同约定标准，每发现一次不符合扣1分。

9. 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修保养工作基础上，要协助、督促专业维保单位做好维修、保养工作，并做好记录台账，每发现一次不符合扣1分。由于工作疏忽导致重大安全事故的视情况进行扣分。

10. 按照会议要求做好会前准备工作和会中服务工作，会后做好会场清理、保洁、物品归位等服务，每发现一次不符合扣1分。由于工作疏忽导致不良影响的视情况进行扣分。

11. 公共区域墙面清洁无污迹、灰尘，无明显乱张贴现象，每发现一处不符合扣0.5分。

12. 公共区域花坛内无垃圾，烟头，大量落叶，每发现一处不符合扣0.5分。

13. 公共区域座椅清洁无污迹、积灰、手印、座椅缝隙之间无杂物，每发现一处不符合扣0.5分。

14. 公共区域指示牌无污迹、灰尘，广告纸，每发现一处不符合扣0.5分。

15. 公共区域垃圾桶外观清洁、无污迹，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾（垃圾积存不可超过桶的2/3），每发现一处不符合扣0.5分。

16. 重点路段无积水、落叶、杂物、烟头及垃圾，每发现一处不符合扣0.5分。

17. 公共区域地面清洁无杂物、垃圾、落叶，每发现一处不符合扣0.5分。

18. 建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内通道整洁，无堆放杂物的现象，每发现一处不符合扣0.5分。

19. 按养护要求对乔木、花灌木整形修剪，及时清除修剪残留物，每发现一处不符合扣0.5分。

20. 安排专人负责病虫害预测预报和防治工作，每发现一处不符合扣0.5分。

21. 温度低于0度时，要及时给相关不耐寒树种做好保温处理，发现不符合的地方视情况进行扣分。

22. 及时清除绿地、树池、树盘内垃圾，随产随清，及时清理死树，挖除死树桩，每发现一处不符合扣 0.5 分。

23. 乔木、花灌木、整形灌木每月浇水不少于一次，30 度以上天气每月二次浇水，每次浇水应细浇慢灌、浇足浇透，确保绿化植物长势良好，每发现一处不符合扣 0.5 分。

24. 及时维修护栏、游园步道、桌凳椅、树池侧石、铺装等设施，对于树池、绿化带内模纹内高于侧石的垃圾土，要求及时淘净清除，保持种植土应低于侧石 5cm，发现一处不符合扣 0.5 分。

25. 绿地内、树木上无悬挂、刻画张贴、悬挂物、禁锢物等，发现一处不符合扣 0.5 分。

26. 对松动、歪斜的树木支撑要及时扶正加固，损坏的树木支撑要及时更换补齐，整形灌木必须定杆整形；种植色块要带线修剪，力求达到线形顺直、流畅面平整、轮廓清晰、色差醒目，发现一处不符合扣 0.5 分。

27. 除人为不可抗拒因素外，凡出现花草大面积枯死或缺株、死树的，由物业方负责补栽，费用自理，发现一处不符合扣 0.5 分。

28. 化粪池、雨污管按时进行巡查、清淤。出入口畅通，池盖无破损、无污渍、污物，清理后及时清洁现场，发现一处不符合扣 0.5 分。

29. 楼面落水管、落水口等保持完好，出现开裂破损等现象及时更换和维修，冬季应对受冻水管进行保温，发现一处不符合扣 0.5 分。

30. 对公共区域（含物业小区）的路面，下水管道、大理石墙面等位置出现的损坏裂痕的地方要及时修缮到位，发现一处不符合扣 0.5 分。

31. 加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。目视、检查文档资料，每一项达不到标准扣 1 分。

32. 物业落实好节能减排工作，经检查发现存在水资源浪费及跑冒滴漏等现象时，酌情进行扣分。

33. 其他视情况需要扣分的，酌情进行扣分。