

政府采购合同

(服务类)

项目名称：巢湖市西门集中办公区物业采购服务

项目编号：2023AMMFN00190

甲 方：巢湖市直属机关事务管理中心

乙 方：巢湖市金盾物业服务有限公司

签 订 地：巢湖市直属机关事务管理中心

签订日期：_____年_____月_____日



第一部分 合同书

巢湖市直属机关事务管理中心（以下简称：甲方）通过巢湖市清诚工程咨询有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，巢湖市金盾物业服务有限公司（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。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：巢湖市西门集中办公区物业采购服务；

1.2.2 服务内容：见合同专用条款；

1.2.3 服务质量：见合同专用条款。

1.3 价款

本合同总价为：¥730982.96元（大写：人民币柒拾叁万零玖佰捌拾贰元玖角陆分）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员费用	707220.36 元
2	机械设备费用	0 元
3	其他各项费用	0 元
4	税金	23762.60 元
总价		730982.96 元

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甲方提供预付款担保或其他担保措施，“预付款担保”格式详见磋商文件中“第五章政府采购合同”）。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；

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：1+X 年（ $X \leq 2$ ），合同一年一签，新年度服务期限为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，本年度服务期满后，经甲方考核合格，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年度合同，续签合同金额不变。

1.5.2 服务地点：巢湖市，甲方指定地点；

1.5.3 服务方式：∕。

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 5 % 计算，最高限额为本合同总价的 30 %；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时间、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 5 % 计算，最高限额为本合同总价的 30 %；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，造成乙方合法权益受损的情形，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②种方式解决：

1.7.1 将争议提交巢湖市劳动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 向巢湖市人民法院起诉。

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）：
时间：2024年12月23日

乙方：(单位盖章)
法定代表人
或授权代表（签字）：
时间：2024年12月23日

乙方账户信息

户名：巢湖市金盾物业服务有限公司

账号：499510100100248971

开户银行：兴业银行巢湖支行

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

详见第一部分合同书。

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 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。

一、约定内容

条款号	约定内容
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（本项目不涉及）。
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>双方协商一致基础上1个月</u> 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 <u>1个月</u> 内以书面形式通知对方当事人，并在 <u>3个月</u> 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>合同专用条款</u> 的约定，定期提交服务报告，甲方按照 <u>合同约定</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>合同附件</u> 。
2.18	合同份数按 <u>陆份</u> 规定，每份均具有同等法律效力。

二、服务范围

物业主要服务区域位置：区域位置：干休所--党校对面（建筑面积约 10000 m²），干休所--原地方干休所（建筑面积约 8463 m²），

干休所--人民路上（建筑面积约 2997 m²），官圩新村--金码头（建筑面积约 7514 m²），西苑小区--报社对面（建筑面积约 16444 m²），行署大院--卧牛山（建筑面积约 7802.91m²，其中办公区：5302m²），行署大院宿舍--卧牛山（建筑面积约 265164 m²）；巢湖市原居巢区政府大院（建筑面积 42000 m²，其中老办公楼面积：3179.24 m²，新办公楼面积：5342 m²），具体位置为东至巢湖市林园中心，西至新综合楼，南至居民生活区 1 号楼、原市委小停车场平台，北至黄梅剧团路、原广电局办公区和宿舍区、原政府大楼；以及新、旧大楼、人大大楼，新大楼清扫面积约 6153.76 m²，旧大楼清扫面积约 3179.24 m²，人大大楼清扫面积约 1501.67 m²，公共场地道路清洁面积约 28000 m²。

物业主要服务管理范围：1) 卫生保洁。主要包括主楼及附属楼内的走廊、过道、楼梯间、卫生间等各类公共用房，院区公共场所主大门及附属楼大门前区域，以及路灯、宣传栏等设施、下水道的疏通以及垃圾的清运、花园的清洁、主干道的清扫等。2) 水电维护。主要包括对排水管、强弱电设施的检查及维修。3. 绿化的日常维护。主要包括修剪、除草、治虫、浇水等。4) 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。

三、服务要求

（一）服务管理范围

1、任务安排

1.1 保洁范围为本院各公共区域，包括主楼及附属楼内的走廊、过道、楼梯间、卫生间等各类公共用房，院区公共场所，主大门及附属楼大门前区域，以及路灯、宣传栏等设施、下水道的疏通以及垃圾的清运、花园的清洁、主干道的清扫。地面、墙壁、天顶灯饰、天顶管网、公共指示牌、停车位置的防护设施，所有排水、沟道的清理，

行道线、道闸及公共设施的保洁、垃圾箱的清除垃圾及清洗消毒。

1.2 水电维护：包括一般给排水管、强电、消防设施的检查及维修。每季度对院区水电及消防设施设备进行一次全面检查，消除安全隐患，确保设备、设施运行正常。对出现的问题进行修理。

1.3 绿化的日常维护（修剪、除草、治虫、浇水等）。要求（详见保洁标准）。

2、乙方员工制服必须为套装（包括统一着装及工具袋）；

3、道路每天上班之前清扫完毕，随时进行保洁，保持道路干净整洁，无垃圾杂物、浮沙污渍、积水、积雪（冬季外场地砖的积雪清除及撒防冻剂工作）；

4、步行梯每日清洗地面一次，所有消防通道的保洁；

5、每周对停车场排水沟进行一次彻底的清淤工作，及周边地面清洗；

6、每日对停车场的标示及灯箱广告进行抹尘，及时清理车辆开走后地面遗留的各种污渍和杂物；

7、维修间及仓库每日进行地面清扫，每日进行一次地面清洗；

8、路灯杆低位每日洗抹，高位每周抹尘一次，同时不得有小广告和涂写物出现；

9、每周对停车场排水沟进行一次彻底的清淤工作，及周边地面清洗；

10、每日对停车场的标示及灯箱广告进行抹尘，及时清理车辆开走后地面遗留的各种污渍和杂物；

11、行道线、道闸每日进行清扫抹尘处理；

12、办公区域前台大理石区域进行结晶处理，各类花卉及陈列物品保洁后应立即还原，对饮水间的垃圾和杂物进行定时清理；

13、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。

14、住宅小区部分物业服务内容：

14.1物业管理区域内房屋建筑本体、公共部分的维护、管理；

14.2物业管理区域内公共配套设施、设备维护、运行管理；

14.3物业管理区域内公共场所、道路、房屋建筑公共部分清洁卫生、定期消杀、装修 及生活垃圾收集清运；

14.4物业管理区域内公共绿化、园林小品的养护和管理；

14.5物业管理区域（包含七个无物业小区及两个办公区域）的日常安全巡查服务，及时排除存在的安全隐患；

14.6物业管理区域内业主、使用人装饰装修物业管理服务；

14.7物业管理区域内楼宇自动化设备系统的运行、维护管理；

14.8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；

14.9物业管理区域交通、车辆行驶和停泊管理；

14.10物业及物业档案资料收集、管理；

14.11社区文化的开展；

14.12法律政策和物业服务合同中规定的其他事项。

(二)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	每天擦拭 1 次
警铃开关	外盒无粘贴物	每天小心擦拭 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

清洗项目	清洁要求	清洁周期
绿地、设施管护	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。 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。 3、绿地内、树木上无拉挂、刻画张贴、悬挂物、禁锢物等。 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。	每天一次
修剪标准	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 5 cm、阔叶类萌条超过 10 cm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	每月一次

	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。 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。	
病虫害防治	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。 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。 3、慎用化学药剂除草，以免灌木、草坪枯死。 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。	根据病虫害情况及及时预防并处理

7、给排水设施护养管理

(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) 人员岗位要求

1、项目负责人 1 人：

1.1 负责对所辖工作岗位的培训，并做好培训记录；

1.2 负责日常工作安排，监督落实各岗位工作职责；

1.3 起好带头作用，以身作则，调动员工积极性，高质量，高效率完成所辖部门的工作任务；

1.4 主管工作属现场管理，及时了解员工思想和生活动态，解决工作中的问题，及时向管理处主任汇报；

1.5 坚持高质量、高标准，根据项目管理处制定的服务质量标准指导各岗位工作；

1.6 严格本部门考勤制度，安排好员工轮休（补休）以及节假日休息，确保工作有条不紊；定期组织员工学习，关心员工文化生活；加强对部门员工的有关安全教育，全面履行安全职责，确保员工无违法犯罪行为。

1.7 负责部门的安全隐患的排查治理，落实现场管理中存在各项不安全因素

的能够及时整改到位。政府采购竞争性磋商文件范本——服务类

1.8 负责日常安全工作的监督与管理，做好定期与不定期的安全检查，控制安全事故的发生。

1.9 负责消防设备日常维护保养工作安排与监督，火灾、自然灾害、恶劣天气情况的安全措施防范安排事宜。

2、项目主管兼文员 1 人：

2.1 在项目主管指导下，负责组织、安排物业管理处的各项工作，定期及不定期主持召开管理处工作例会，提出问题及改进意见，并负责改进工作及落实；

2.2 负责跟进落实管理处工作中有关重大业主投诉等事项，并向主管汇报；

2.3 执行政府部门有关政策、法规及本小区管理规则，如《业主公约》、《住户手册》、《装修手册》等规定，并督促业主/住户遵守执行；

2.4 负责做好社区文化的推广工作计划，并跟进落实有关活动的开展事项；

2.5 不定期巡视小区内各区域，并对公共设施、设备之维修和治安等有关部门提出改进意见；对消防设备日常维护保养，火灾、自然灾害、恶劣天气情况的安全措施提出改进意见。

2.6 负责指导、监督下属员工的工作，并向领导提出下属员工职位的升、降建议；

2.7 跟进、落实领导安排的各项工作；

2.8 定期向主管汇报管理处工作情况；

2.9 完成主管临时安排的其它工作。

3、其他服务人员（19 人）

包含保洁人员、绿化人员、垃圾清掏人员、消防人员、水电工等，具体要求（详见服务标准）

4、垃圾清运含建筑垃圾及其一切废旧物品，范围包括：两个办公区和 7 个家属小区。垃圾分类是对垃圾收集处置传统方式的改革，是对垃圾进行有效处置的一种科学管理方法。进行垃圾分类收集可以减少垃圾处理量和处理设备，降低处理成本，减少土地资源的消耗，

具有社会、经济、生态三方面的效益。垃圾清运人员需具有一定的垃圾分类知识，从“可回收垃圾”、“厨余垃圾”、“有害垃圾”、“其它垃圾”等基本大类分类处理。

5、小区服务人员配置标准按照《安徽省住宅小区物业服务标准》B 级服务标准执行，费用已含在本次报价中, 乙方不得另行收取物业费。

(四) 人员配置要求及岗位分布

号	部门	岗 位	人数	备注
	管 理 人员	项 目 负 责 人	1	除项目主管 兼职文员外， 其他岗位人员不得相互兼任
		项 目 主 管 兼职文员	1	
	保 洁 部	保 洁 绿 化 人员（含垃圾清 运，下水道清掏 等）	17	
	设 备 维修部	水电工	2	
合计			21	

注：

- 1、上述人员数量为最低配额要求，不得减配。乙方可根据自身情况， 增加人员，但不增加费用。
- 2. 以上管理人员年龄要求：男性不超过 60 周岁、女不超过 50 周岁，且身体健康，能胜任现场作业。（成交供应商根据工作性质及

实际情况自行考虑男女人员比例数)。

3. 签订合同后进场服务前甲方有权核查人员，若发现所配备人员有不符合条件的，甲方可要求乙方更换人员或追究合同违约责任，并上报相关监督管理部门，由此造成的一切风险由乙方自行承担。

4. 根据本项目物业管理费用，其组成包括但不限于人员工资、管理费、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次项目所发生的一切费用。乙方需自行承担员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通、采购交通问题及乙方为完成服务所发生的一切费用。

(五) 其他相关要求

- 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、乙方负责完善档案、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、现场安全责任由供应商负责，因安全产生的一切法律、经济责任由成交供应商自行承担。

四、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、因乙方人员劳动合同纠纷引起的一切法律、经济责任均由供应商自行承担，与甲方无关。无论何种原因，乙方未按规定缴纳社保导致的一切责任和后果，均由乙方承担，与甲方无关。

3、解除合同和合同期违约处理

3.1 有下列情形之一的甲方有权解除合同：

- 1) 乙方合同期内连续三月考核在 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的，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。

3.2 违约处理

乙方合同期内月考核在 90 分以下（不含 90 分），每有一次按合同价/12*10%的违约金处理，在季度支付款中扣除。

附考核标准，见附件：

附件：

巢湖市西门集中办公区物业管理考核规定

为进一步规范巢湖市西门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+1，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，视情况严重性扣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，其中小区服务人员配置标准按照《安徽省住宅小区物业服务标准》B级服务标准执行，每发现一人次不符合扣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 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. 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，并同时做好工作台账，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. 垃圾清运含建筑垃圾及其一切废旧物品，范围包括：两个办公区和 7 个家属小区，每发现一处不符合扣 0.5 分。

11. 公共区域（含物业小区）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（含物业小区）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（含物业小区）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（含物业小区）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（含物业小区）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（含物业小区）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（含物业小区）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（含物业小区）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（含物业小区）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. 其他视情况需要扣分的，酌情进行扣分。

三、处理规定

根据《巢湖市西门集中办公区物业服务》（项目管理 2022AMMFN00243）合同管理规定，市事管中心采取月度考核和费用结算方式，强化对乙方进行管理考核；月度考核总分为 100 分，考核结果根据奖励措施和处罚措施进行综合评分，其处理规定主要内容为：

1. 有下列情形之一的解除合同：

（1）物业方合同期内连续三个月考核在 85 分以下（不含 85 分）

的；

(2)因物业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)不服从管理，中心同意解除合同的。

出现其中一项，因此所产生的费用损失全部由物业方自行承担。

2，违约处理

乙方合同期内月考核在 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。