

物业管理及绿化服务费

项

目

合

同

芜湖扬帆物业管理有限公司

2024 年 10 月



物业管理及绿化服务费项目合同

委托方(以下简称甲方): 芜湖市第二福利院

受委托方(以下简称乙方): 芜湖扬帆物业管理有限公司

经芜湖市公共资源交易中心公开招标, 芜湖扬帆物业管理有限公司中标物业管理及绿化服务费项目(二次)(WH01CG2023FW1679)。现依据《合同法》及招标文件精神订立本合同:

第一条 物业基本情况

芜湖市第二社会福利院建筑面积: 10356 平方米(光荣院 3300 平方米), 占地面积: 107000 平方米。

第二条 人员要求

专业工种	人数	备注
管理处主任(项目经理)	1	45 周岁以内(包含 45 周岁)
维修员(水、电)	1	55 周岁以内(包含 55 周岁)
消防安全员	6	50 周岁以内(包含 50 周岁)
安全保卫	6	55 周岁以内(包含 55 周岁)
保洁员	5	55 周岁以内(包含 55 周岁)
绿化	2	55 周岁以内(包含 55 周岁)
合计	21	55 周岁以内(包含 55 周岁)

注: 1、乙方自行解决其录用人员的吃饭等问题。所有物业工作人员具备下列基本条件: (1) 具有完全民事行为能力的人; (2) 遵纪守法,

品行端正，具有良好的思想政治素质、敬业精神、工作责任心和履行本职工作的能力，无劣迹行为，无犯罪等不良记录；(3) 身体健康，无传染疾病，持有健康合格证；(4) 经过相应的知识教育和岗位培训，并具备相应的工作能力；(5) 遵守保密规定，除正常的工作联系外，不随意打探、议论、传播业主单位及其工作人员的工作信息，散布有关不良言论，其中监控中心人员要严守秘密，严禁泄漏本物业监控点等安保方面的详细资料；(6) 按岗位统一着装、按季更换、持证上岗，做到仪容整洁、精神饱满、语言文明、行为规范。在岗时不擅离职守、喝酒或睡觉，不在工作期间从事与本职工作无关的工作，严禁睡岗或溜岗。

2、维修员（水、电）具有电工证及特种设备操作证，消防安全员具有建（构）筑物消防员证书或建（构）筑物消防设施操作员证书。

3、乙方进场前递交所有物业工作人员的劳动合同、身份证、维修员（水、电）的电工证及特种设备操作证和消防安全员的建（构）筑物消防员证书或建（构）筑物消防设施操作员证书原件查验。

4、管理处主任（项目经理）工作时间：周一至周六 8:00 至 17:30，如有紧急情况在 2 小时内赶往院内。

第三条 委托管理内容

1、安全保卫：保安人员 24 小时轮流值班、巡逻、严格执行交接班制度和定岗制度（安保设备如对讲机、应急棍等由乙方自行承担）。对来访人员进行验证登记，维持日常的工作秩序，负责防火、防盗、

防破坏等工作。夜间巡逻保安 2 人，对院内公共区域周边围墙、院民生活区、办公楼、宿舍楼和光荣院等部位每 2 小时进行一次巡查（以巡更机进行考核）。

2、设备维护：做好配套的机电设备、供水、供电、电梯及热泵供水系统等公共设施的日常维护，保证院内的路灯、配电房日常巡查、草坪灯、接待大厅、会议室、及办公等区域的照明线路正常运转，出现故障，立即排除。院内停电时应急发电机发电操作。

3、消防工作：消防安全员实行三班倒，保证 24 小时在岗（消防控制室内），职责范围包含消防设备、监控设备、电梯呼叫器的监控，能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保无安全事故，能迅速有效地处置突发事件，有安全预案；对消防设备定期检查，保证院内的干粉灭火器始终处于良好的待用状态，完好率 100%。

4、绿化养护：保持树木成活率 95%及以上；草坪生长良好，及时修剪（每年至少修剪 6 次）和补种，做到无杂草、杂物。花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形（每季度保持观赏效果），保持观赏效果；定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害（每年喷洒药水及树木施肥各项不少于 2 次）。重大节假日或特别活动要求摆好鲜花。做好院内水系漂浮物清理和植被维护、办公区域租赁，担负浇水、养护、修剪的任务。

室内按季节变换摆放合适的植物，乙方租赁的摆放植物的种类、大小、数量等不得低于现有植物标准（详见附表）。

附表：摆放清单（单位：盆）

摆放地点	大型植物	中型植物	小型植物
沐春楼	4	8	0
松晖楼	4	8	0
漳霞楼	4	8	0
综合楼	4	16	20
后勤楼	2	4	0
宿舍楼	4	4	35

5、卫生保洁：保洁人员做好办公区、公共区域、电梯、厕所、室外道路、连廊、广场、草坪、停车场、宣传栏、垃圾桶、路灯、草坪灯、室内外上下管道、标识等设施的日常保洁，做到室内外地面无杂物、无废弃物，食堂桌面、打饭台面无油污、环境卫生清洁率达 99%；沟油池、食堂污水管道、化粪池、窨井、院内水塘和水箱每季度全面清理一次，9 幢单体建筑窗户玻璃内外面(包括顶面玻璃连廊玻璃)每季度清洗 1 次，乙方在收到甲方要求进行清理工作的通知之日起 7 日内，开始进行此项工作。

6、各类日常维护：各类临时小修、急修、办公桌椅、门锁、窗帘、下水管道疏通、装潢破损的维修，及时处理。

7、其他工作：(1) 建立物业档案：建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料。

(2) 协调各方面社会关系：与派出所、街道居委会、供水、供电、燃气、电信、市政沟通，以便出现情况可与相关部门配合尽快解决。

(3) 积极配合甲方做好重大节日、重要接待任务的场景布置，由此产生的经费由乙方承担。

(4) 做好院区内交通秩序的维护和车辆停放管理服务。

8、文明服务标准及承诺

坚持以人为本，实行文明管理，人性化管理。不断提高物业管理服务质量。物管全体工作人员统一制服，季节转换时在岗人员着装一致，佩证上岗，遵纪守法，严守职业道德和区域内各项规章制度，爱岗敬业，言行举止文明，杜绝吵嘴打架、聚众赌博等违纪违法行为，与业主共创安全文明、为民服务单位。

第四条 物业服务要求

1、环境卫生

(1) 外环境保洁。不定时清扫室外道路、广场、草坪、停车场等地面垃圾做到地面无明显废弃物。

(2) 楼内保洁消毒。办公区域、电梯、食堂、走廊、楼道、洗手间和需要进行保洁的有关公共场所及设施。对环境表面，门窗，门把手，桌，台面等用含氯消毒剂 300-500mg/L 浓度擦拭，地面每天湿拖 1-2 次，每周至少一次用 300mg/L 消毒液拖地。

(3) 垃圾清运。垃圾每天上、下午清理两次，送至指定地点，做到日产日清及时清运到垃圾回收站。

(4) 空调、电风扇、日光灯、窗帘保洁，每季度不少于清理一次，保证无蛛网、无浮尘(含空调过滤网清洗等)；日常保持室内外排水、污水管道的畅通；隔油池、食堂污水管道、化粪池、窨井、院内河道和水池每季度全面清理一次，9 幢单体建筑窗户玻璃内外面（包括顶面玻璃连廊玻璃）每季度清洗 1 次，乙方在收到甲方要求进行清理工作的通知之日起 7 日内开始进行此项工作。

(5) 院内卫生清扫工具、垃圾桶(袋)、垃圾车、消毒用品、其他劳保用品等均由乙方提供。

(6) 工作时间：每周一至周日，7：00 至 17：00（双休日及节假日正常上班）。

2、维修、日常杂务管理

(1) 院内一般设施的日常维护维修：一般设施为办公桌椅、门窗及锁、照明灯具、开关、插座、卫生洁具、下水道、电梯、空调、电扇、标志牌以及日常小电器等。做好配套的配电房机电设备、供水、供电及热泵供水系统等公共设施的日常维护，保证院内的路灯、草坪灯、接待大厅、会议室、及办公等区域的照明线路正常运转，出现故障，立即排除。每天对这些配套设施进行定时检查，发现问题及时解决，无论维修、更换任何部件，需征得院方同意。

(2) 协助对配电系统、消防系统、给排水系统、监控系统电梯等定期维护维修。停电应急发电机操作和电梯应急排险工作。

(3) 维修材料由院方提供，维修小件工具、专业工具由乙方自行解决，大规模维修及时报告甲方，由甲方安排处理。

(4) 所有维护维修要求均为满足本院的正常运转。

(5) 工作时间：每周一至周日，7：00 至 17：00（双休日及节假日正常上班）。

3、消防工作

(1) 消防安全员 24 小时轮流在岗。

(2) 消防安全员 24 小时轮流值班、巡逻，能及时发现和处理各种安全事故隐患。并做好每天消防值班和消防故障排除记录。

(3) 有安全预案，确保不发生安全上的问题，迅速有效地处置突发事件。

(4) 定期开展消防安全知识培训和应急演练，并建立相关工作档案资料。

(5) 保证院内的干粉灭火器始终处于良好的待用状态，对消防设备定期检查，并及时记录，确保良好的待用状态，完好率达 100%。

4、绿化养护

(1) 保持树木成活率 95%及以上；草坪生长良好，及时修剪（每年至少修剪 6 次）和补种，做到无杂草、杂物。花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形（每季度保持观赏效果），保持观赏效果；定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害（每年喷洒药水及树木施肥各项不少于 2 次）。

(2) 治虫药水、肥料、石灰水及工具等由乙方自行解决。

(3) 如因养护原因造成苗木损伤或死亡，由乙方承担相关费用。

5、院内保安

(1) 门卫传达室 24 小时轮流值岗。

(2) 保安人员 24 小时轮流值班、巡逻、严格执行交接班制度和定岗制度，对院内公共区域周边围墙和院民服务区进行动态巡查，并做好巡查记录，每班次不少于 2 人，夜班人员不可脱岗。

(3) 对来访参观人员车辆进行验证登记，维持日常的工作秩序，应付突发情况。

(4) 负责防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故。

(5) 乙方将安保人员的花名册、身份证复印件提供甲方备份，期间内安保人员变更要及时将人员信息按之前要求提供给甲方备份。

6、其他说明

(1) 严禁对物业管理范围内建筑物（含构筑物）的破坏、更改；严禁对院内物品的破坏、损毁。

(2) 物业服务人员捡拾物品及时上交本院，严禁私自处理。

(3) 物业人员未征得院方同意，严禁将院内任何可回收物品进行变卖。

(4) 物业公司负责本单位工作人员的安全管理，其工作人员在工作期间的安全由物业公司自行负责，物业管理人員在工作中加强安全教育。

(5) 保证院内交通秩序畅通，车辆停放有序。

第五条 合同期限

本项目服务期三年，采用 1+1+1 的方式，合同一年一签。第一年期滿，经甲方考核合格后方能签署第二年合同，投标报价不变，若考核不合格，甲方有权单方面终止合同，第三年类同。本期合同服务期限自 2024 年 10 月 26 日起至 2025 年 10 月 25 日止。

第六条 总费用及支付方式

本次物业管理及绿化服务费项目（二次）按芜湖市公共资源交易中心确认的中标价为人民币 769973.40 元/年（含税），每季度应付款 192493.35 元（含税）。但实际应付金额由甲方根据考核结果及乙方实际在岗人数数据实给付。乙方根据甲方考核结果确认的实际季度结算金额向甲方出具增值税发票，甲方在收到发票后 5 个工作日内将费用通过转账的方式支付给乙方，合同另有约定的除外，但最长不得超过 7 个工作日。

乙方收款账户如下：

户名：芜湖扬帆物业管理有限公司

账号：1100201021000049183

开户银行：徽商银行芜湖中山南路支行

第七条 管理及考核办法

1、乙方中标后签订相关合同，立即开展业务活动。甲方负责对乙方的日常管理和考核，乙方年度平均考核总分 70（不含）以下为不合格，甲方有权单方面解除本项目合同。同时，乙方协助甲方办理相关交接事宜。

2、考核办法

（一）公共卫生要求（25 分）

1、院内的走廊、楼梯、卫生间等公共部位卫生每天清扫 2 次以上，拖洗 1 次，楼梯扶手每天抹一次以上，并全天保持整洁；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹；墙面、门、窗台无污迹、无灰尘；窗户玻璃明亮、无灰尘、无污迹；卫生间无异味、无卫生死角。（5 分）

2、院内道路、广场、停车场、草坪等每天清扫 2 次以上，全天保持整洁；做到地面无积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，道路上无杂物乱堆乱放现象，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅。雨雪天气及时排水和除雪。（5 分）

3、做好绿化管理工作，做到无杂物、无杂草、无枯草、修剪及时、整齐美观，各项设施完好。（5 分）

4、院内定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做到无滋生源；做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案。（5 分）

5、院内垃圾做到日产日清。（5 分）

（二）设备管理与维护要求（35 分）

1、实行巡查制度，建立巡查及报修档案。（5 分）

2、及时发现损坏或者不能使用的设备和设施，并及时报告本院，对有人故意损坏的要及时查处并报告。（15 分）

3、院内的公共财物齐全管理到位；公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具每天巡查保证完好无缺。（5 分）

4、定期对水电设施和消防器材进行检查、记录并上报本院。（10 分）

（三）内部管理要求（40 分）

1、人员配备齐全，不缺勤、不脱岗。人员挂牌上岗，主动接受监督。（3 分）

2、内部环境优美整洁，各项规章制度齐全，岗位责任制度要挂在醒目的地方。（2 分）

3、建立、建全各种管理档案。随时供本院相关管理部门调阅。（5 分）

4、人员服装统一、整齐，纪律严明。（5 分）

5、人员对待服务对象态度谦和、服务热情，杜绝和委托单位人员发生争吵的现象，做到文明服务。（15 分）

6、配合做好本院相关管理部门分配的其他临时性工作。（10 分）

（四）附则

1、按本标准严格进行管理，本院将按本标准对物业管理的质量每月进行细化考核。

2、考核形式：日常随机抽查和月度考核相结合，专职管理人员检

查与相关部门检查相结合。

3、考核成员的组成：由甲方组织落实相关部门人员等。

4、考核标准及付款方式：考核成绩 70 分(含)以上为合格，95 分(含)以上为优秀，70(不含)分以下为不合格。

(1) 当月考核结果不合格，招标人有权拒付当月物业管理费。

(2) 当月考核结果在 70 分(含)以上，95 分(不含)以下的，有权扣除当月物业管理费 5%。

(3) 当月考核结果在 95 分(含)以上的，甲方全额给付当月物业管理费。

5、奖惩措施：对在考核检查中发现的问题，除做好考核分值记录外，甲方发出整改通知单限期整改，如果乙方在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，即视为当月考核不合格。对本院中发生重大安全事故的乙方本院实行一票否决制，并由相关部门追究乙方的责任。对合同服务期内因考核不合格扣款，将作为乙方参加下次投标、中标及续签合同的重要依据。

6、检查考核中如发现有本考核标准中未涉及的违规行为，由考核人员根据招标文件、合同及附件中的有关约定处理，如因乙方违规而引发其他问题由院方根据本院的管理规定处理，责任重大的将按有关法律程序由相关执法部门处理。

第八条 甲方的权利和义务

1、与乙方议定年度管理计划；

2、对乙方的物业管理工作实施定期监督检查、考核，也可对乙方

物业管理工作实施临时抽查，抽查考核计入考核总分。

3、不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

4、协助处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

5、协助乙方做好物业管理相关宣传活动；

6、法规规定由甲方承担的其他责任。

7、甲方提供物业办公用房和水、电保障，但乙方不得使用大功率电器。

8、对违反考核办法的物业服务人员提出调换，乙方必须及时进行人员更换。

第九条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益；

2、有权依照法规政策、本合同的规定对违反甲方公约和物业管理法规政策的行为进行处理；

3、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督；

4、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

5、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

6、本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案资料。

第十条 其他事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关政策规定及时协商处理。

3、本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

4、《物业管理及绿化服务费项目（二次）招标文件》为本合同的依据，与本合同具有同等的法律效力，双方须遵照执行。本合同未尽事宜详见《物业管理及绿化服务费项目（二次）招标文件》。

5、本合同一式捌份，甲执肆份、乙执两份，物业管理主管部门及芜湖市公共资源交易中心各执一份，具有同等法律效力。

6、本合同由甲、乙双方签字盖章，自签订之日起生效。

甲方（签字盖章）



代表人：

乙方（签字盖章）



代表人：

年 月 日

年 月 日