

芜湖市社会救助管理中心

物 业 服 务 合 同

甲方：芜湖市社会救助管理中心

乙方：北京章宝生活科技服务集团有限公司



甲方：芜湖市社会救助管理中心

乙方：北京章宝生活科技服务集团有限公司

根据芜湖市社会救助管理中心物业服务项目（项目编号：WH01CG2023FW0105）采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 项目概况

1. 物业名称：芜湖市社会救助管理中心物业服务
2. 物业类型：行政办公楼
3. 建筑面积：4021 平方米
4. 座落位置：芜湖市鸠江区北京东路 69 号

第二条 服务期限

乙方中标服务期限为（1+1+1）年，合同一年一签，一年期满，根据服务质量考核情况决定是否续签合同。本合同服务期限自 2025 年 6 月 13 日起至 2026 年 6 月 12 日

第三条 管理服务费用

本次芜湖市社会救助管理中心物业管理项目按芜湖市公共资源交易中心确认的中标价为叁拾叁万伍仟玖佰陆拾叁元每年（¥335963.00 元/年）按季度付款，应付款额为八万叁仟玖佰玖拾柒角伍分（83990.75）元/季度

第四条 服务范围与内容

1. 安保、保洁其他相关服务；具体服务内容如下：

（1）维护站内公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的保洁（包括道路、广场、草坪、停车场、垃圾桶、路灯、室内外上下管道、草坪灯、标识等）；

（2）公共场所日常保洁（包括大厅、餐厅、走廊、栏杆、防护栏、通道、楼梯、会议室、卫生间等）；

（3）受助楼、综合楼的寝室和活动场所的日常保洁（被褥更换清洗等）；

（4）协助业主单位后勤人员定期对食堂操作间等处进行定期除油垢；

（5）对站内绿化进行维护。定期合理的对站内花草树木进行修剪、除草、防虫、浇水、施肥等养护，确保绿化整齐有序；负责办公区域花草绿植维护更换；

（6）清理疏浚内外沟渠、化粪池、水池、天井、卫生间下水道等，收集和清运垃圾。其

中，化粪池、窖井和水池每年至少全面清理一次；

(7) 受助楼、综合楼楼体外立面的清洁保养（每年一次）；

(8) 负责站内外水电和消防设备及泵房的正常运行及维护；

(9) 协助业主进行宣传环境布置等其他临时性工作；

(10) 物业公司需提供日常保洁用品用具；

(11) 负责业主单位部分（除专项活动外的）广告宣传（包括广告栏新增、更换及维护，广告主体更换）。

(12) 对受助区、综合楼的房间及活动室进行消毒处理（一天一次）。

(13) 每年定期充装站内所有配置的干粉灭火器 1 次，保证其正常使用。

2. 服务人员配置：物业项目经理 1 人；安全保卫 4 人；卫生保洁 4 人；合计 9 人（含临时电工 1 人）。

(1) 物业项目经理 1 人

负责现场项目管理，包括：人员管理、服务管理、物业用具管理等。与业主单位保持沟通，及时上报情况及下行处理具体事宜；

(2) 安全保卫 4 人

1 门卫保安昼夜（24 小时）值班、巡逻、保证每班次 2 人在岗

2 外来人员、车辆出入进行登记

3 收发管理各类报纸、函件、邮件、快递物品

4 管理各类车辆停放秩序

(3) 设备维修（水电工）1 人

1 应配有相应的专职水电工（拥有高压电房操作资质）熟悉中心内的所有水电设施，水电工需长期配备，随叫随到

2 定期，不定期检修和保养社会救助管理中心内各种水电设施，发现问题和隐患及时报告并处理

3 做好用电用水用气的计量统计，进行数据比较，最大限度节约能源

(4) 卫生保洁 4 人

1 户外公共场所保持清洁，地面无纸屑，烟头杂物等

2 各楼道走廊地面干爽无污迹，积水，杂物等，楼道扶手和栏杆干净无灰尘

3 大厅，餐厅，厨房，洗衣房地面干净无污渍，受助人员寝室干净，整洁

- 4 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净无异味
- 5 卫生间无污迹，无积水，无异味，下水道通畅
- 6 定期对社会救助管理中心内实施消毒和灭“四害”工作
- 7 每天早晚两次食堂清洁，每月两次对食堂地沟，油烟机及排风系统进行专业清理
- 8 办公区域清洁，包括地面，桌面清洁及办公杂物回收

第五条 双方权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

- 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，但如甲方在对乙方物业管理抽查中，发现乙方的工作存在违反合同约定或工作不到位之处，甲方有权向乙方提出书面可口头整改要求；
- 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，但不得使用大功率电器。

(二) 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。
- 7、乙方负责其招聘的员工一切费用：如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责，如因此给甲方造成损失的，均由乙方承担，甲方可向乙方进行追偿，包括但不限于甲方因此而造成的直接经济损失、诉讼费、保全费、律师费、差旅费等必要支出。

第六条 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、乙方年度平均考核总分不得低于80分(含),若低于80分(含),则视为乙方严重违约,甲方有权解除本合同。同时,乙方应及时协助甲方办理相关交接事宜,在新的物业服务公司交接前,未经甲方书面同意,不得擅自撤离甲方服务场所,如甲方未经书面同意,单方撤出服务场所,甲方因此而另行支出的临时第三方服务费用均由乙方承担。

3、因乙方违约导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付年服务价款的5%违约金。

4、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。

5、本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商不成时,提请物业管理主管部门调解,调解不成的,提交芜湖市仲裁委员会裁决。

6、乙方因管理不善发生重大安全事故或群体事件等,造成重大损失或严重影响甲方声誉的,甲方有权终止合同,并由相关部门追究乙方的责任。

7、甲乙双方应对本协议的存在、本协议的条款及本协议履行过程中知悉的对方的信息负有保密义务未经对方事先书面同意,不得向任何第三方披露(甲方向相关部门的审批、报销等除外)。如擅自泄露所知悉的对方信息,给对方造成影响的,一切责任均由责任方承担。乙方应加强对员工的教育,加强员工对甲方的工作信息、救助对象信息的保护。

8、《芜湖市社会救助管理中心物业管理招标文件》、本合同附件《考核办法》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《芜湖市社会救助管理中心物业管理招标文件》。

9、本合同一式陆份,甲、乙双方各执两份,物业管理主管部门及芜湖市公共资源交易中心各执一份,具有同等法律效应。

10、本合同由甲、乙双方签字盖章,自签订之日起生效。

甲方(盖章):

负责人签字:

签订日期:2025年6月11日

乙方(盖章):

负责人签字:

签订日期:2025年6月11日

考核办法

一、公共卫生要求(25 分)

- 1、中心内的走廊、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、中心内道路、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、中心内定期灭杀蚊子、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、中心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，并及时报告本中心，对有人故意损坏的要及时查处并报告。(15 分)
- 3、中心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必须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、记录并上报本中心。(10 分)

三、物业公司内部管理要求(40 分)

- 1、物业公司人员配备齐全，不缺勤、不脱岗。物业公司人员挂牌岗，主动接受监督。(3 分)
- 2、物业公司内部环境优美整洁，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、物业公司建立、健全各种管理档案。随时供本中心相关管理部门调阅。(5 分)
- 4、物业公司人员服装统一、整齐，纪律严明。(5 分)
- 5、物业公司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、配合做好本中心相关管理部门分配的其他临时性工作。(10 分)

四、附则

1、物业管理公司必须按本标准严格进行管理，本中心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 80 分(含)以上为合格，95(含)以上为优秀，80(不含)分以下为不合格。

(1) 当月考核结果不合格，甲方有权拒付当月物业管理费。

(2) 当月考核结果在 80 分(含)以上，95 分(不含)以下的，甲方有权扣除当月物业管理费 5% 直接转为服务质量保障金。

(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。对本中心中发生重大安全事故的物业管理公司本中心实行一票否决制，并由相关部门追究物业管理公司的责任。对年度内月均考核等次率达 70% 以上的，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不考核标准中未涉及的违规行为，由考核人员根据招标书、合同及附件中的有关约定处理，如因受托物业管理公司违规而引发其他问题由中心方根据本中心的管理规定处理，责任重大的将按有关法律程序由相关执法部门处理。

7、考核办法自公布之日起实施，解释权归芜湖市社会救助管理中心。