

芜湖市镜湖区人民检察院物业服务项目采购合同

芜湖市镜湖区人民检察院（以下简称：甲方）通过安徽长江产权经纪有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽鸿耀城市运营服务有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，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》之规定及本项目招标文件及附属材料、乙方提交的投标文件及附属材料、中标通知书等相关资料的要求，经甲乙双方充分协商，特订立合同，以便共同遵守。

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 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（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：芜湖市镜湖区人民检察院物业服务项目；
- 1.2.2 服务内容：

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		办公楼和附属用房	以采购需求为准
总面积	建筑面积（m ² ）	5500 m ²	
	需保洁面积（m ² ）	5500 m ²	
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门 80 个，窗户 210 扇，总面积约 641 m ²	
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	约 5500 m ²	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	内饰墙面材质主要为乳胶漆，总面积约 16500 m ² 。	

顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	顶面材质主要以乳胶漆为主, 总面积约为 5500 m ² 。
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙主要由真石漆墙面、玻璃幕墙为主, 总面积约为 3144 m ² 。
	外墙需清洗面积 (m ²)	3144 m ² 。
会议室	室内设施说明	会议室主要由会议桌、会议椅、话筒等组成, 日常主要用于各类会议。其中桌子 62 张, 话筒 36 个, 椅子 154 个。
	会议室数量(个) 及 总面积 (m ²)	3 个会议, 总面积约 458 m ² 。
报告厅	室内设施说明	主要有三个投影仪, 话筒 8 个, 桌子 48 张, 会议椅 96 个。
	报告厅数量(个) 及 总面积 (m ²)	报告厅 1 个, 总面积约为 316 m ² 。
卫生间	卫生间数量(个) 及 总面积 (m ²)	卫生间数量 10 个, 总面积约为 180 m ² 。
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点主要位于卫生间外面垃圾桶, 总数量 15 个。
车位数	地下车位数	无地下停车位。
	地面车位数	地面车位数 30 个(其中充电桩车位 4 个)
车行/人行口	车行口	1 个
	人行口	2 个
设施设备	电梯系统	无电梯。
	空调系统	空调主要以柜式空调为主, 壁挂式空调为辅, 空调目前状况一切良好。
	采暖系统	无采暖系统。
	给排水系统	水龙头 24 个, 小便池 15 个, 大便池 28 个。
	消防系统	消防系统主要由消水栓和灭火器组成, 目前一切正常。
	锅炉设备	开水炉 4 个。
	安防系统	均能正常使用。
	照明系统	主要由格栅灯、平板灯、筒灯以及射灯等组成, 目前均能正常使用。(其中走道灯管 93 根, 厕所平板灯 14 盏)
	供配电系统	高压柜 1 个 (250Kva)、低压柜 4 个 (15kvaX3)

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约 1559 m ²	以采购需求为准
绿化	约 90 m ²	
广场	约 1609 m ²	
路灯、草坪灯、音箱	无	
消防栓	15 个消防栓	
垃圾箱	10 个	
室外配电箱	5 个	
门前三包	约 50 m ²	
露台	约 280 m ²	

(3) 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

(4) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协

		议。保密协议应当向甲方报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知甲方购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向甲方报告，待甲方确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(5) 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具维修方案，待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(4) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

		(5) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。
		(2) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(3) 接到甲方家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修 监督管理	(1) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(2) 受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

(6) 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等 符合相关安全规范。
2	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向甲方报告。
3	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
4	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

(7) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有甲方相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1） (9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 2 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(8) 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。

4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(9) 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。

		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(10) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
		(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
2	出入管理	(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，

		处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖甲方工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(11) 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会中服务	会议期间按要求加水。
3	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

(12) 物业管理服务人员需求

序号	岗位	岗位所需数量	服务需求
1	负责人	1	主要是负责物业服务公司的日常管理和沟通协调，配合甲方做好全院物业服务保障工作。
2	保安	4	主要是进行院内安全保障、机关安检、外来人员登记、巡查安全隐患、车辆秩序管理、协助处理突发事件，其他与安保有关的事务。 需要保安4名，其中白班保安2名、晚班保安1名、夜班保安1名。
3	保洁	2	主要是对办公楼、楼梯（含电梯）、卫生间、走廊、停车场、绿化带等场所的卫生清扫和保洁及垃圾清运；门前三包任务，定期清洗各办公室窗帘，清洁空调等。

1.2.3 服务质量：合格。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 358487.87 元/年 含税（大写：人民币叁拾伍万捌仟肆佰捌拾柒元捌角柒分/年）。

1.4 付款方式和结算账户

1.4.1 付款方式：本合同以人民币付款。

是否支付预付款：☒否；☐是；金额和比例： ；支付时间： 。

具体付款方式：根据考核结果按月度支付。；

1.4.2 结算账户：

乙方账户信息：

是否为政府采购贷款业务银行账户：是（注：填“是”或“否”；如填“是”，则该银行账户如需变更，须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见，

否则不得变更账户信息）。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：采用“1+1+1”模式，每年考核合格后续签下一年度合同。

1.5.2 服务地点：芜湖市镜湖区人民检察院；

1.5.3 服务方式：物业服务。

1.6 验收、交付标准和方法：

为使物业管理达到合同规定的要求，给业主创造一个优雅、舒适的工作环境，规范乙方的物业管理行为，制定本方法。

1、监督管理

严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

2、乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。

3、设备、设施的维修履行审批手续，报甲方审批后进行维修，维修结束后需甲方验收认可；经甲方验收后不合格项，限期下达整改的措施必须按时完成。

4、做好日常物业管理工作的记录。

检查与考核

项目	评分细则	分值	扣分标准	扣分
公共环境 卫生 维护 质量 25分	1. 保洁时段为 7:00~17:30, 结合甲方作息时间上下班。每周工作 5.5 天, 节假日安排轮流值班。如遇甲方重大活动, 根据需要上班。对办公楼、楼梯(含电梯)、卫生间、走廊、停车场、绿化带每天清洁 1 次, 卫生间每天清洁 2 次。	4	一处不符合要求扣 0.5 分。	
	2. 每小时巡视 1 次, 及时保洁: 走廊、楼道无杂物, 地面无垃圾、无积水; 厕所无异味、无杂物、无便渍, 地面无积水, 便槽无明显污垢; 墙角等处无蜘蛛网, 墙面无明显污迹, 门窗无明显污迹; 绿化带等目视 100 平方内垃圾平均不超过 3 处; 设施设备无明显水渍或灰尘。	10	一处不符合要求扣 0.5 分。	
	3. 卫生间等特殊场所每周定期消毒 1 次, 能随时应急消毒; 其他场所按甲方要求定期消毒; 日常下水管道有堵塞, 要 1 小时内排除。	4	不符合规定要求, 漏 1 次扣 1 分; 未及时应急 1 次扣 1 分。	

	4. 卫生工具、耗材自备，定点收放。垃圾桶定点摆放，垃圾袋装化，定期清洁。每天定点清运垃圾及其他废弃物，校内垃圾无积压；放假期间隔天清运。根据城市垃圾处理标准进行处理，禁止私自乱倒。	4	发现 1 次扣 0.5 分。	
	5. 每半年整体保洁（包含窗户玻璃），每年共 2 次。整体保洁包含甲方污水管、雨水管疏通，全部门窗玻璃、卫生间、天花板、墙壁、墙角、绿化带、绿化围栏、消防柜、风扇、下水道等清理灰尘及污垢。每年根据检查需要应急整体保洁 2 次/年。	3	1 次未完成此项全年每月扣 2 分，2 次及以上半年内每月扣 3 分。	
基 础 设 施 维 护 维 修 等 24 分	1. 维护人员根据甲方需要定期检查配电箱、高压电房、供水、消防等设施，能及时排除隐患并提供检修图文记录资料。	8	发现 1 次扣 0.5 分。	
	2、平时出现各类问题时应在报修后当 60 分钟内响应，当天修复，较大问题经甲方同意后，利用双休日予以修复。自备维修工具，能积极友好地提供低值易损类材料，及时修复。不拖拉、不推诿。	10	发现 1 次扣 0.5 分。拖欠材料 1 次扣 1 分	
	3、每年集中检修甲方水、电、风扇、开关、桌椅、门窗、下水道、消防设施、供电等基础设施，确保正常使用。	3	1 次未完成此项全年每月扣 2 分，2 次及以上半年内每月扣 3 分。	
	4、有健全的消防管理制度，消防泵每月启动一次并做记录，每年保养一次，保证运行正常，消防栓每月巡检一次，消防栓箱内各种配件完好，每半年检查一次消防水带，阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用，按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压，消防设备每年进行检测一次。	3	发现 1 次扣 0.5 分。	
安 全 保 卫 值 班 21 分	1. 工作时间：全年无休，24 小时值班，8 小时工作制。会写字、打电话，不饮酒，无不良嗜好无犯罪情况，身体健康，穿着文明，保持传达室卫生，能较好的与人沟通，不得擅自离岗。	6	发现 1 次扣 1 分	
	2. 制定定期巡视检查管理制度，每两小时巡视 1 次，夜间对服务范围内重点部位进行防范检查和巡逻；做好办公楼防盗等安全工作、节水节电工作；如发现损坏或其他突发情况能应急处置并及时报告。	6	发现 1 次扣 0.5 分。	
	3. 做好人员车辆进出、楼幢巡查、秩序维护、值班等记录。	6	发现 1 次扣 1 分	
	4. 配合甲方做好楼道照明开关、门窗安全等工作。	3	发现 1 次扣 1 分	
绿 化 养	1. 自备设备及材料，根据实际需要及时进行浇灌、施肥、除草、防治病虫害等养护工作；造成枯死的树	4	发现 1 次扣 1 分	

护 10 分	木、灌木和花草，由乙方负责补种和安排室内办公室绿植租赁更换。				
	2. 定期整修景观树木、草坪，及时清理遮挡视频监控视线的树木。			6	一处不符合要求扣 0.5 分
制 度 规 范 措 施 有 效 10 分	1. 物业管理制度、管理措施有效；员工服装整洁规范，不扎堆不喧哗，对来访人员求助不漠视，团队和睦，互动友好。			4	发现 1 次不符合扣 0.5 分
	2. 房屋及公用设施设备档案资料完整，各类维修记录登记完整，档案完善，查阅方便。网络信息反馈及时。			3	发现 1 次扣 0.5 分
	3. 及时处理甲方的报修、求助及协助事项，限期整改并积极反馈；积极落实校园共建，及时反馈各场所关于爱护公物、文明学生规范以及环境安全等情况。			3	发现 1 次扣 0.5 分
应 急 事 项 管 理 10 分	1. 甲方有搬运需求和应急任务能及时安排，并按时完成。			4	未完成 1 次扣 2 分
	2. 对各种公共突发事件（包括公共卫生、消防、恶劣天气等情况）有预案和机制，有人员、处置措施等，在第一时间有效处管控或处置，配合甲方维持正常的校园秩序。			3	发现 1 次不应急或处置无效扣 2 分
	3. 配合甲方对接第三方人员作业，或由经理指定带班人员对接。			3	1 次不对接扣 0.5 分
服务质量标准		优 95 分--100 分	良 90 分--95 分（不含）	合格 85 分--90 分（不含）	不合格 85 分以下

考核方法：

1、每个月考核一次，85 分及以上为合格，罚扣基数分值为 85 分，小于 85 分的，按每少 1 分扣减当月物业费的 1%，以此类推。

2、发生以下事项甲方有权要求提前解除合同：

（1）乙方发生一个年度内，服务质量连续两个月或累计三个月综合考核分在 85 分以下。

（2）乙方发生一个年度内，单个部门考核连续 3 个月或累计 4 个月考核分在 85 分以下；

（3）乙方发生严重的安全事故；

（4）甲方有证据表明乙方可能发生服务保障危机，乙方将不能够为甲方提供服务。

（5）甲方合理书面责令乙方整改存在的问题，乙方在规定的时间内不予服从、不予有效整改者，一年内达到 3 起则甲方有权解除合同。

(6) 乙方提出合同解除, 需提前 3 个月通知甲方并保证甲方正常工作, 否则未结物业费用甲方有权扣除, 乙方并且要承担给甲方造成的各项损失。

1.7 权利、义务、违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反合同, 造成对方经济损失的, 应给予对方经济赔偿。

2. 如果甲方延期返还履约保证金、延期支付合同款项, 乙方可要求甲方按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

3. 因甲方原因导致变更、中止或终止合同的, 甲、乙双方应充分协商, 甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

4. 对因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同, 造成乙方合法利益受损的, 甲、乙双方应充分协商, 甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

5. 如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同履行, 将承担以下违约责任: 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的服务, 按合同价格的 0.01% 计算, 最高限额为本合同总价的 1%; 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。

6. 乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的, 对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

7. 乙方如迟延履行合同、不完全履行合同, 除支付违约金外, 乙方仍应继续履行合同; 乙方逾期达 10 天或达到误期违约金最高限额时 (最高限额为 合同价的 1%), 甲方均有权解除合同, 并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

8. 乙方未能履行合同义务 (除不可抗力因素外), 不能完成管理和采购目标, 甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

9. 乙方应对所提供的货物或服务与合同要求不符、或履行合同过程出现的失误按下述情形及规定承担相应责任: 甲方有权要求乙方采取补救措施, 以使达到合同要求, 有权扣除乙方应完成任务的相应费用。

10、乙方服务期内, 不得对本合同项下业务转包, 如发现转包甲方有权停止承包, 并由乙方负责一切经济损失, 并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;

11、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；

1.8 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) 将争议提交当地仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

(2) 向合同签订地点人民法院起诉。

1.9 合同生效

本合同一式肆份，每份合计18页，甲乙双方各执贰份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

甲方（甲方）：

单位盖章：

代表签字：

签订地点：芜湖市镜湖区

日 期：2024 年 12 月 12 日

乙方（乙方）：

单位盖章：

代表签字：

日 期：2024 年 12 月 12 日

