

(42)

蚌埠市公安局监管中心

物 业 服 务 合 同

甲方：蚌埠市公安局监所管理支队

乙方：安徽万都物业有限公司

甲方（采购人）：蚌埠市公安局监所管理支队

乙方（供应商）：安徽万都物业有限公司

甲方（采购人）决定与乙方（供应商）签订本项目之合同。根据《中华人民共和国民法典》、《安徽省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，经甲乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、项目概况

项目名称：蚌埠市公安局监管中心物业管理服采购项目

项目编号：BB2023SQCGC3321

项目内容：物业服务

签订地点：蚌埠市公安局

二、合同标的及要求：

（一）项目概况

蚌埠市公安局监管中心位于禹会区仁和集高速口附近，规划占地面积 274 亩，建筑面积约 6.7 万平方米，绿化面积 7.7 万平方米；中心内包括男子看守所、女子看守所、拘留所、武警中队、监管业务技术楼等。中标人提供包括人员服务、服务所需所有设备、低值易耗品、服装费。

（二）服务内容及要求

物业管理服务内容含：蚌埠市公安局监管中心物业管理服务区域内公共秩序维护、公共区域环境卫生清洁保洁、化粪池清理、垃圾收集清运及外运、设施设备巡检及维护（室内及室外设施维修、上

下水管道、公用照明、供水设备、消防设施、配电系统、高低压配电房及电路线路、人防设施等）、会务和报纸邮件收发以及备勤楼登记及钥匙保管供给等客服服务、院内绿化养护以及电梯、空调、消防设施等相关专业设备维保等服务项目。

1、日常管理与服务

1.1 制定物业管理与服务工作计划，并组织实施。

1.2 建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。

1.3 建立项目内部培训体系，定期组织项目人员培训、考核。

1.4 建立物业管理档案（包括设备管理档案、业主资料档案、日常运行档案、内部管理档案等），设有专职人员、档案资料柜；归档及时、完整，便于查询。

1.5 使用专用计算机对业主信息、物业基础资料及各项物业运行记录电子化、系统化储存管理，可追溯、快速查询。

2、公共秩序维护服务

2.1 监管中心大门出入口安保门禁执勤：执勤人员 24 小时值守，执勤期间坐、立姿势端正，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。对外来人员及车辆严格控制，未经业主方相关部门同意不得进入。做到出入询问、登记，对外来车辆进行检查、引导和管理。

做好大件物品出入查验工作，严禁易燃易爆等危险物品进入，确保楼内物品安全。所有搬出物品，须凭业主的出门证登记放行。拒绝

推销产品、回收废品等其他闲杂人员进入物业管理区域内。收到重要邮件、信件时，立即上报上级领导。

2.2 安保人员应配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

2.3 对进出大院的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。做好物业管理区域内各类车辆和停车场的管理工作，确保车场整齐、卫生、有序、安全；所有进入车辆按指定位路停放，不得乱停乱放；确保物业管理区域内所有车辆按规定停放。

2.4 实行 24 小时巡视检查，并制定巡逻的时间、路线、内容等。夜间巡查应设巡查路线及频次。重点部位应设巡更点，并有巡视记录。巡逻时应着装规范整齐，巡逻过程中发现问题应及时妥善处理，做好安全巡逻记录。白天巡逻次数不少于 6 次，夜间巡逻次数不少于 8 次，重点部位、重点时间以及特殊情况增加巡逻频次，及时发现和处理安全隐患，监控中心有巡更记录；接受业主（使用人）投诉和求助；回答用户的询问；在遇到突发事件时，及时报告警方与业主，按照处路预案采取必要措施，防止事态扩大。

2.5 业务技术楼、收押大厅等办公区域应维护好正常秩序，做好接待、问询、验证、引导及登记工作。外来人员未经许可禁止进入楼层办公区域。

2.6 配合民警对外来人员进行查验，对确需进入办公楼的如：上级检查人员、参会人员、行政事务洽谈人员、设备维修人员、运送设备物品人员查验后放行。

2.7 在遇到异常情况或紧急求助时,五分钟内赶到现场,采取相应措施。

2.8 协助做好上访人员接待、引导等工作。

2.9 视频监控和消防安全管理

2.9.1 做好视频监控和消防室 24 小时值班工作,有完善的值班制度和交接班制度。迅速核实、处路、向业主方报告每一个报警信号,并做好记录,确保无火灾事故和盗窃等安全事故发生;发生火情及时报警,并采取必要处理措施,协助配合消防人员的工作。

2.9.2 每月专项检查 1 次消防器材、消防安全标志、疏散通道等。

2.9.3 发生电梯困人或其它重大事件时,应迅速启用紧急救援预案,组织救助,物业管理人员须在 5 分钟内到现场。

2.10 消防安全

2.10.1 落实消防安全责任制,明确岗位消防安全职责。

2.10.2 成立义务消防队,每年进行消防演练,相关人员掌握消防基本知识和技能。

2.10.3 发生火情及时报警,并采取必要处理措施,协助配合消防人员的工作。

2.10.4 处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置,备存紧急消防物资。

2.10.5 每日防火巡查;每周专项检查消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。

2.10.6 图像采集设备。每周检查监视画面、录像功能；每月表面清洁；每半年内部除尘。

2.10.7 摄像机。每季度检查聚焦、红外夜视、防水、接线等，镜头表面清洁；每年防护罩内部除尘。

2.10.8 巡更点。每月检查外观、存储记录，表面清洁。

3、公共区域环境卫生清洁保洁服务

3.1 楼道及大厅：楼内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃门窗等无灰尘、无污渍、无杂物。每天对大厅、茶水间、过道、道路等实行循环保洁，保持整洁，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无手印、无水印、无水锈，无广告类张贴物、无蜘蛛网、无卫生死角。电话单机等定期清洁消毒。

3.2 各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁，无明显灰层，无尘挂。

3.3 档案室、部分办公室、停车场、会议室、门厅、大厅、玻璃门窗、门窗、办公家具、楼梯及扶手、活动场所、运动器材、各种设施设备等每天清理打扫不少于 1 次。

3.4 会议室卫生：擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台、健身器具等，清拖地面。会议室会前会后保洁。会前擦拭桌面、座椅、沙发、窗台等，清拖地面；会后清理桌面、地面垃圾。

3.5 定期对天花板、内墙面等进行清洗保洁，保持整洁，每半年不少于 1 次。水泥地面每周刷洗 1 次。

3.6 定期对地毯进行清洁和维护保养，每月不少于 1 次，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

3.7 发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

3.8 每日对共用卫生间清洁不少于 3 次，保洁时悬挂醒目标识；（清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换新垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每周 1 次用毛巾擦拭灯具；

每月 2 次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味，无蚊蝇；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

3.9 垃圾的收集、清运及外运

每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾，集中堆放在指定地点，并负责将垃圾外运出去。清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。每日收集垃圾 2 次，垃圾日产日清；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污，应每周清洗垃圾收集容器；经常喷洒药水，防止发生虫害。

3.10 及时清理各类排水、排污设施，确保排放畅通。化粪池每季巡查 1 次，发现堵塞或满溢及时上报。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时上报更换，定期检查；达到干净无污

渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每年对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

3.11 每日清扫 2 次绿化带、草地上垃圾，捡拾 1 次草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，地面基本干净、无积尘、无污渍、无垃圾，地面垃圾滞留时间不超过 1 小时。

3.12 每月清扫 1 次楼顶天台、屋面，每周巡查 1-2 次，有杂物及时清扫。院内道路、设施及景观水池日常清洁、保洁工作。

3.13 电梯保洁：电梯层门表面洁净，按钮、显示屏无脏污印迹；轿厢顶和内壁无蜘蛛网表面洁净；轿厢内无灰尘，按钮、显示屏无脏污印迹；轿厢内地面无粉尘；轿厢门沟缝内无杂物。轿厢门外无杂物，无垃圾、无污迹、无积尘、无死角。每天更换 1 次地毯、每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次电梯轿厢地面；每日巡视保洁 2 次。

3.14 雨雪天气

3.14.1 雨后清洁。雨后，对大院内主路、干路积水进行清扫。

3.14.2 扫雪铲冰。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 10 时前清扫干净

3.15 检查记录

3.15.1 每日检查 1 次清洁质量, 做好记录。

3.15.2 每月全面检查 1 次清洁质量, 做好记录。

3.15.3 清洁档案齐全。

3.16 配合采购人迎接上级部门各项检查, 高标准, 高要求做好相关工作。

4、客服服务

4.1 会议服务

4.1.1 接到会议通知, 准备清洁的茶具、水瓶、茶叶、纸巾、纸杯(根据人数量)等客户用品, 并按办公室的要求布置会场, 配合有关单位制作会标、席位卡等。

4.1.2 根据会议时间和参加会议人数, 提前将会议室门、灯、空调或窗户(空调停开期间打开窗户, 会议前 5 分钟关闭)打开。检查调试好音响、照明、投影仪。对会议室清洁进行检查, 发现污损, 及时处理。

4.1.3 会议期间每隔 15-20 分钟续添茶水 1 次; 会议结束后, 及时清理卫生, 关闭电器和门窗。

4.1.4 客户服务人员要求:

1) 仪容、仪表: 着装干净整洁, 无异味, 服务员应化淡妆, 不得浓装艳抹, 禁止穿高跟鞋, 保持口腔清洁, 不吃异味食物, 面部保持微笑, 身上不得佩带手机。

2) 站姿:采用手背式,双腿直立,上身挺直,眼睛平视。立于会议室门外,发现参会人员进入应立即添加茶水,阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员。

3) 上茶时,应注意端稳,轻拿轻放于顾客面前,加茶时注意顾客的动作,避免和顾客身体发生接触。

4.2 负责协助采购人对外来访客进行接待与话务服务。

4.3 负责报纸邮件等文件信件的收发服务。

4.4 负责备勤楼登记及钥匙要管供给服务。

5、设施设备巡检维护服务

5.1 建立房屋及共用设施设备档案,有运行、检查、维修养护记录。按照相关规定,及时对房屋使用安全情况进行评估检查。

5.2 每年第四季度制定下一年度维修养护计划并组织实施。

5.3 对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录,确保水、电、电梯、空调、消防、监控、水泵等相关设备、设施的日常正常安全运行,做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。

5.4 确保高、低压配电设备安全运行,做好相关设备、设施检修、维护计划的编报以及代表业主与有关单位联系年检、专业维修等工作。

5.5 设备设施定期检查、巡逻,形成制度,对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护,包括更换易损零件等。

5.6 所有托管设备,实行专业人员维修与委托专业维保单位维保相结合。

5.7 常年使用与季节性使用的设备,合理制定安排维修保养期限和计划并报业主。

5.8 定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备进行日常检查,如消防泵、喷淋泵等,发现问题及时上报。

5.9 物业服务管理区域内的所有备品、配件的更换必须保证相同品牌或同等品质,不得以次充好,严禁拆卸替代。

5.10 维修人员应在接到报修信息后 10 分钟内到达现场;电气、给排水维修不超过 24 小时(特殊情况除外),土建等维修不超过 3 天,维修完好率 98%。一般性故障现场能排除的应即时排除;暂时不能排除的,应立即联系有关专业机构人员及时检修。

5.11 在发生雷暴、强降水、大风等极端天气前后,要组织专项检查并做好记录。

5.12 设备机房。消防、供水设备机房每日巡视、每周清洁,机房内不得堆积杂物;定期检查器材完好情况;设施设备标志、标牌齐全;在显著位张贴或悬挂相关制度、证书,其中电梯轿厢内应规范张贴年检合格证(有效期内)、乘梯安全须知等;交接班记录齐全、完整。

5.13 供配电设备

5.13.1 每年对高低压配电系统进行供配电预防性试验，工作时不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行，并提前做出工作计划报经业主审批后执行。

5.13.2 照明系统。定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡逻、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

5.13.3 强、弱电室或配电箱（柜）。定期进行检测、清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处路。

5.14 给排水设备

5.14.1 消防、排污水泵：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理。同时对水泵每月定期润滑一次。

5.14.2 污水池（井）、管道：定期巡检污水池、管道；根据杂物状况及时安排清掏。及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口及管道内的杂物。

5.14.3 给排水系统易损部件：及时修复和更换损坏的部件。

5.15 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应快速启动有效的应急预案，采取必要的应对措施。

6、消防、电梯及空调等专业设备的维护保养管理

6.1 空调设备

根据本项目现有空调设备数量及参数，按照空调保养技术要求，制定维护保养计划并认真实施，确保空调设备正常运转。

6.1.1 空调维保范围：支队办公区、备勤区、看守、拘所、监区。

6.1.2 空调维保内容：仅包含清洗和加氟。

6.2 消防设备

6.2.1 根据消防电话主机、电话插孔、固定电话、火灾探测器、手动报警按钮、消火栓启泵按钮、模块接线箱等设备分布状况制定定期巡检及维修保养计划。各种烟感探测器应按规定进行清洗，清洗时分区域、分时段地进行。清洗后逐一进行探测器的响应值检测，对于不合格的及时予以更换。清洗工作中，应加强已拆卸探测器区域的安全防范巡逻，避免出现火灾盲区。

6.2.2 消防广播系统：每季对消防广播进行一次设备的功能检测，安排在节假日或者结合消防演习进行，并应提前报经业主审批后执行。

6.2.3 消防灭火系统：每年定期进行水泵润滑；定期进行消火栓泵的远程启停控制功能检测，包括消防监控中心联动控制和消火栓启泵按钮控制，以及管网压力变化的水泵自动启停控制功能检测，确保安全。

6.2.4 喷淋水灭火系统：每年定期进行水泵润滑；定期进行喷淋泵的远程启停控制功能检测和消防监控中心联动控制，确保安全。分楼层分区域进行末端放水试验，检验水充指示器和湿式报警阀的报警功能，以及检测管网压力变化时水泵自动启停控制功能。

6.3 电梯设备

6.3.1 共有电梯 4 部。按规定及质量标准做好维保、维修、年检；确保电梯安全运行。

6.3.2 在维报工作管理上建立管理制度，建立岗位责任制，使维报维保工作的文件化、书面化管理工作与维保单位及采购人的确认、监督管理的办法紧密结合起来。

6.3.3 建立定期反馈信息，并对维保工作的质量进行检查、抽查、监督。

6.3.4 建立维保人员的工作情况、保养记录，以及电梯的使用、故障和更换零部件等工作数据（包括电梯年检验收时间、费用情况等资料）。

6.3.5 根据电梯设备事故（损坏、损失）所造成的影响程度，划分类别及处理方法，填写事故报告单，事故分析并上报。

7、绿化养护服务

7.1 树木

乔、灌木修剪及时，基本做到无枯枝、萌蘖枝；地被适时除草，做到基本无杂草，土壤疏松；按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥；防治结合、及时灭治，无病虫害发生；树木基本无倾斜；乔灌木生长良好，树冠完整。

7.2 树干涂白

院内的树干涂白高度应保持一致。

7.3 检查记录

7.3.1 各项工作记录完整有效。

7.3.2 绿化档案齐全。

7.3.3 每月对植物的养护情况进行记录。

8、资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

9、物业管理制度的建立

根据市公安局监管中心的具体情况，制定采购人认可的内部管理、日常服务运作等管理制度。同时必须遵守采购人内部相关制度规定。如中标后，未能按这些制度执行，应视为违约，采购人将按违约处理。

9.1 物业管理员工行为规范；

9.2 物业管理中心和各部门工作职责；

9.3 各类工作人员岗位职责；

9.4 各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度；

9.5 各类设备运行管理制度、设备维修制度；

9.6 消防制度；

9.7 安全保卫制度；

9.8 会议服务制度；

9.9 绿化养护服务制度；

9.10 卫生清洁服务制度；

9.11 各类应急处突相关处置预案；

9.12 其他管理服务制度等。

(三) 项目部人员配置及要求

1、物业管理人员配备表

部门	岗 位	数量	岗位职责
管理处 (2 人)	项目经理	1 人	全权负责本项目各项物业服务工作的实施、管、日志；负责本项目消防安全管理；负责与业主的协调和沟通，协助业主完成其它辅助性工作。完成年度管理考核目标。
	项目管理员 兼文员	1 人	协助项目经理做好辅助工作及其他日常事务。
工程部 (6 人)	工程主管	1 人	全权负责本项目水电、消防、空调及公共设施的日常巡检、维修、养护管理工作。
	水电维修工	5 人	按照本项目招标文件及相关专业设备巡查要求，每天巡视分管设施，做好例行保养工作。
保安部 (12 人)	保安主管	1 人	全面负责项目治安、消防、秩序管理工作。
	大门门禁岗	9 人	负责对外来人员、物品、车辆进行管控，协助做好到访人员的接待等工作。
	巡逻兼机动岗	2 人	实行 24 小时安全巡视检查。
保洁部 (15 人)	保洁主管	1 人	负责统一调度安排本项目服务区域内环境卫生保洁工作。
	保洁人员	14 人	负责办公大楼及监区、拘区内外公共区域清扫、保洁及消杀工作。
客服部 (2 人)	客服人员	2 人	按照会议服务要求及标准，做好所有会议服务，同时根据采购人需要，负责协助采购人对外来客进行接待与话务服务。
空调、消防及电梯	空调系统维护人员	2 人	负责本项目空调系统维护保养工作。

系统专业 维护人员 (4人)	消控系统 维护人员	1人	负责本项目消控系统维护保养工作。
	电梯系统 安全维护人 员	1人	负责本项目电梯系统维护保养工作。
绿化养护 (4人)	绿化养护人 员	4人	负责本项目大院内所有乔、灌、草等绿化养护工作。
垃圾清运 (1人)	垃圾清运人 员	1人	负责清运监管中心院内及监区所有生活垃圾。
合计		46人	

2、人员配置要求

人员结构合理，分工明确。特别是工程、设备维运维保人员配备要配置合理得当。聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定，采购人有权进行审核。技术骨干具有相应专业职业水平、等级、资格或职称等岗位证书，项目组相关专业人员具有相关专业所需的上岗证。客服人员满足礼仪标准，所有人员要求政治可靠，无不良行为记录。

(1) 项目经理：50 周岁以下，有丰富的党政机关或企事业单位办公楼管理经验；具有熟练的专业职能,有较强的组织管理能力、协调能力。

(2) 保安人员：男性,形象佳、反应敏捷，身体健康；能吃苦耐劳，有保安专业知识，能胜任保安工作。

(3) 保洁人员：具有相关工作经验，责任心强，吃苦耐劳，身体健康。

(4) 客服人员：形象端庄，口齿清晰，具备一定的普通话水平，40 周岁以下，具有相关工作经验。

(5) 绿化养护人员：具有相关工作经验，责任心强，吃苦耐劳，身体健康。

(6) 工程部人员：吃苦耐劳，熟悉水电等设施设备维修保养专业知识，具有维修操作能力。

(7) 空调系统、消控系统及电梯系统维护保养人员：具有相关专业工作经验及专业知识（持证上岗），责任心强，身体健康，吃苦耐劳。

(8) 本项目内所有人员的招聘、配置使用不得有违反《劳动法》等相关法律法规情况。

三、合同履行期限

本合同服务期为一年：自 2025 年 1 月 5 日起至 2026 年 1 月 4 日。合同期满，双方无异议，续签下一个年度合同。（注：按照财政部《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》

（财库〔2014〕37号）要求，采购需求具有相对稳固性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，经考核合格，采购人可以续签下一年合同。总服务期不超过三年。）

四、合同价款

物业服务费用金额：小写：¥2147960.84 大写：贰佰壹拾肆万柒仟玖佰陆拾元捌角肆分。

五、合同价款支付方式

按季度支付，每 3 个月为一期，于收到乙方每期正规的税务发票首月 7 个工作日内支付当期物业服务费用。

六、验收方式

季度考核 90 分以上(含 90 分),全额拨付;季度考核低于 90 分(≥ 70 分)的,每减少 1 分,扣除季度费用的 1%;低于 70 分的,每减少 1 分,扣除季度费用的 2%。若中标人季度考核分数不足 70 分或发生重大问题不适宜继续履行物业服务合同的,招标人有权提前解除物业服务合同。)

七、不可抗力

1. 如果双方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力的事故,致使影响合同履行时,履行合同的期限应予以延长,延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指买卖双方在缔结合同时不能预见的,并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2. 甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时,应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由,在取得有关主管机关证明以后,允许延期履行、部分履行或者不履行合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、履约保证金

1. 本项目履约保证金为¥42959.22(人民币肆万贰仟玖佰伍拾玖元贰角贰分),收受人为蚌埠市公共资源交易中心,期限至服务期满。

2. 乙方提供的履约保证金按规定的形式提供,与此有关的费用由乙方承担。

3. 如乙方未能履行其合同规定的任何义务, 甲方有权从履约保证金中取得补偿。

九、转让与分包

1、除甲方事先书面同意外, 乙方不得部分转让、全部转让、分包其应履行的合同义务。

2、乙方应在投标文件中或以其他书面形式对甲方确认本合同项下所授予的所有分包合同。但该确认不解除乙方承担的本合同下的任何责任或义务。意即在本合同项下, 乙方对甲方负总责, 承担连带责任。

十、合同文件及资料的使用

1. 乙方在未经甲方同意的情况下, 不得将合同、合同中的规定、有关计划、图纸、样本或甲方为上述内容向乙方提供的资料透露给任何人。

2. 除非执行合同需要, 在事先未得到甲方同意的情况下, 乙方不得使用前款所列的任何文件和资料。

十一、违约责任

(一) 甲方违约责任

1. 甲方应当按合同约定资金支付的方式、时间和条件, 及时支付采购资金。对于满足合同约定支付条件的, 甲方应当自收到发票后 7 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户, 不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款, 不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。甲方逾期支付资金的违约责任。

2. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为经双方协商一致的标准。

3. 其他违约责任约定：无。

（二）乙方违约责任

1、乙方不能达到所承诺的服务质量和有关技术规范标准，乙方赔偿因违约给甲方造成的损失。赔偿标准为经双方协商一致的标准。

2. 因乙方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，乙方应当对甲方受到的损失予以赔偿或者补偿，赔偿或补偿标准为经双方协商一致的标准。

3. 其他违约责任约定：无。

十二、争议处理

1. 按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后 10 天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

2. 本合同如发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可按以下第（①）项方式处理：

①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向蚌埠仲裁委员会申请仲裁。

②向采购人所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

③向项目所在地有级别管辖权的人民法院起诉。

3. 本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的, 双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任, 双方都有过错的, 各自承担相应的责任

十三、下列关于项目名称蚌埠市公安局监管中心物业管理服采购项目、项目编号 BB2023SQCGC3321 的招标文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力, 这些文件包括但不限于:

- ①招标文件及答疑、补遗;
- ②投标文件;
- ③开评标中的澄清说明;
- ④其他约定:

本合同一式陆份, 甲乙双方各执叁份, 自合同签订之日起生效。

甲方：（公章）

地址：禹会区仁和集高速口附近

法定代表人：

委托代理人：

电话：0552-3055315

开户银行：

账号：

2024 年12月26日

乙方：（公章）

地址：安徽省蚌埠市东海大道

2595 号大学科技园城

市之门西楼 1712 室

法定代表人：

委托代理人：

电话：0552-2861107

开户银行：中国光大银行蚌埠分行

账号：52120188000040692

2024 年12月26日

监管中心物业服务总费用

序号	项目名称	单价 (元/月)	总价 (元/年)	备注
1	人员薪酬	114870.00	1378440.00	详见附件 1
2	社保费用	48190.06	578280.72	详见附件 2
3	人员加班费		55986.21	详见附件 3
4	税费		135253.91	税率 6.72%
合计			2147960.84	

附件 1、监管中心人员薪酬

岗位	人数	月工资（元/月/人）	月费用（元）	年费用（元）
项目经理	1	5000.00	5000.00	60000.00
项目管理员兼文员	1	4000.00	4000.00	48000.00
工程主管	1	4000.00	4000.00	48000.00
水电工维修	5	3000.00	15000.00	180000.00
保安主管	1	3500.00	3500.00	42000.00
保安部大门门禁员	9	2500.00	22500.00	270000.00
巡逻兼机动岗	2	2500.00	5000.00	60000.00
保洁主管	1	3500.00	3500.00	42000.00
保洁人员	14	2100.00	29400.00	352800.00
客服人员	2	2800.00	5600.00	67200.00
空调系统维护人员	2	1930.00	3860.00	46320.00
消控系统维护人员	1	1930.00	1930.00	23160.00
电梯系统维护人员	1	1930.00	1930.00	23160.00
绿化养护人员	4	1930.00	7720.00	92640.00
垃圾清运人员	1	1930.00	1930.00	23160.00
合计	46		114870.00	1378440.00

附件2 监管中心人员社保费用

岗位	人数	社保费用 (元/人)	月费用(元)	年费用(元)
项目经理	1	1047.61	1047.61	12571.32
项目管理员兼文	1	1047.61	1047.61	12571.32
工程主管	1	1047.61	1047.61	12571.32
水电工维修	5	1047.61	5238.05	62856.6
保安主管	1	1047.61	1047.61	12571.32
保安部大门门禁	9	1047.61	9428.49	113141.88
巡逻兼机动岗	2	1047.61	2095.22	25142.64
保洁主管	1	1047.61	1047.61	12571.32
保洁人员	14	1047.61	14666.54	175998.48
客服人员	2	1047.61	2095.22	25142.64
空调系统维护人	2	1047.61	2095.22	25142.64
消控系统维护人	1	1047.61	1047.61	12571.32
电梯系统维护人	1	1047.61	1047.61	12571.32
绿化养护人员	4	1047.61	4190.44	50285.28
垃圾清运人员	1	1047.61	1047.61	12571.32
合计	46		48190.06	578280.72

附件 3 监管中心人员加班费

岗 位	加班人员 数量（人）	月工资 （元/人）	法定节假日 （天）	加班费用合计 （元/年）
保安人员	9	2500	11	34137.93
保洁人员	4	2100	11	12744.83
水电维修工人员	2	3000	11	9103.45
合计	15			55986.21

蚌埠市公安局监管中心考核评分标准

一、基本要求 (总分 30 分)			总分	评分
序号	评分标准			
1	有物业管理方案并根据业主要求适时修改并完善 (3 分), 各工种有作业规范和工作流程 (2 分)。	5 分		
2	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训 (2 分), 管理人员与专业技术人员须持证上岗。 (2 分)	4 分		
3	工作态度端正, 积极主动负责, 文明作业, 精神状态饱满 (与业主或群众发生冲突, 为主责任一方的扣一人次 5 分)。	5 分		
4	着装整洁、规范 (1 分)。	1 分		
5	值班时间无离岗、睡岗现象 (发现一人次扣 2 分); 无聊天、串岗、脱岗、迟到、早退现象 (发现一人次扣 1 分)。	5 分		
6	遵守甲乙双方的相关规章制度, 不得从事有关的兼职 (一经发现并查实的扣 10 分)。	10 分		
二、工作质量				
1、共用设施设备维修养护 (总分 10 分)				
1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护, 定期组织巡查, 做好巡查记录, 需要维修, 属于小修范围的, 及时组织修复, 保证正常使用和运行 (依法应由专业部门负责的除外)。	2 分		
2	设施设备标志齐全、规范, 责任明确 (1 分), 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范, 设施设备运行正常 (2 分)。	3 分		
3	对业主报修项目要第一时间到达现场并按照承诺时限完成, 做好记录和回访。	2 分		
4	设备房保持整洁、通风, 无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	1 分		
5	消防设施设备完好, 可随时启用, 消防通道畅通。	1 分		
6	照明设施完好率 99% 以上。	1 分		
2、维护公共秩序 (总分 20 分)				
1	做好门岗 24 小时值班。	2 分		
2	做好大楼的全面安防工作, 加强对大楼的巡查, 保障人、财、物的安全。	3 分		
3	做好重点区域——大厅、档案室的安保工作和秩序维护。	3 分		
3	管理好门前广场、院内及地下停车场车辆停放, 引导车辆有顺通行、停放。	2 分		
4	对进出大楼的其他人员实行登记管理。	2 分		
5	保安人员夜晚从 7 点开始巡更, 每 2 个小时巡更一次, 每次巡更时间不少于 30 分钟, 查看楼院内及四周的异常情况, 至凌	5 分		

	晨 6 点结束。		
6	对火灾、治安、公共卫生突发事件应有应急预案，事发时及时报告业主并配合妥善处置。	3 分	
3、保洁服务（总分 20 分）			
1	保洁人员上下午上班要比业主方提前 1 小时，并在业主上班前完成清洁工作。	1 分	
2	走廊：地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。	1 分	
3	楼梯：地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。楼梯扶栏：表面无灰尘污垢、清洁光亮。	1 分	
4	卫生间：便池表面光洁无水、无异味、无蚊蝇、内壁无污染，定期消毒。	2 分	
5	会议室：应随时保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等、桌椅保持整齐、整洁，表面无灰尘，玻璃无积尘，地面干净、无灰尘、毛发。每次会议前后应普洁一次。	2 分	
6	大厅、档案室：保持地面干净、光亮、无灰尘、烟头、无痰、巡逻过程中发现情况要随时清理。大厅大门玻璃要每天抹尘一遍，确保视线范围内无污点、印迹及灰尘。	3 分	
7	门前广场、院落、停车场、地下车库：应保持整洁、干净。由于受天气影响，如风、雨、雪等天气，造成的污染，及时派员工或临时人员清除干净。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 10 时前清扫干净。	2 分	
8	电梯：内部四壁及地面、顶子，保持清洁明亮、不锈钢无手印、污印，地面干净。	1 分	
9	上人屋顶：地面保持干净，无垃圾污物。	1 分	
10	活动室、接待室：随时保持室内家具及物品的卫生干净，玻璃无污点、印迹及灰尘，地面干净、无灰尘、毛发。	2 分	
11	花坛、绿植内：无烟头、杂物、纸屑。	1 分	
12	各种设施的外观(例如大厅的前台、告示牌、照明、消火栓箱等)；表面干净的，没有灰尘、污垢,斑点。	1 分	
13	科学设置垃圾桶，做到垃圾日产日清。	1 分	
14	区域内公共雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每季度检查 1 次，并视检查情况及时清掏；化粪池每 2 个月检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常时及时清掏。	1 分	
4、客户服务（总分 5 分）			
1	客户服务要求女性，身体健康（持健康证），形象好，气质佳，每月在岗率 100%；	1 分	
2	负责来客登记，报纸分发、处理业主报修，会议预订工作；服	1 分	

	务规范、礼貌、热情、文明；		
3	会议室、接待室举办的各类会议、培训活动提供引导、物品摆放、茶水供应等会议服务和卫生保洁服务。	3分	
5、绿化养护服务（总分5分）			
1	有专业人员实施绿化养护管理。	1分	
2	适时组织浇灌、施肥、松土，做好防涝、防冻。	2分	
3	适时喷洒药物，预防病虫害。	2分	
5、抽检（总分10分）			
1	抽检不定期进行，评分标准按照以上标准执行。	10分	

注：季度考核90分以上（含90分），全额拨付；季度考核低于90分（ ≥ 70 分）的，每减少1分，扣除季度费用的1%；低于70分的，每减少1分，扣除季度费用的2%。若中标人季度考核分数不足70分或发生重大问题不适宜继续履行物业服务合同的，采购人有权提前解除物业服务合同。年度考核取四个季度分数的平均值，年度考核分数达到85分以上为年度服务质量合格。年度考核低于85分扣除中标价的20%。