

蚌埠市社会福利院物业服务项目合同

甲方（采购人）：蚌埠市社会福利院

住所地：蚌埠市东海大道 7199 号

邮编：233000

乙方（供应商）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

住所地：合肥市中桥中心 A 座 25 层

邮编：230000

采购人决定与乙方签订本项目之合同。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据现行有效法律、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：蚌埠市社会福利院物业服务项目

项目编号：BB2024SQCGC044

项目内容：蚌埠市社会福利院位于东海大道 7199 号，总建筑面积约 2 万平方米。此项物业服务共需要 14 人（项目经理 1 人、工程人员 2 人、安保人员 4 人、保洁人员 5 人、消防控制室值班人员 2 人）。

签订地点：蚌埠市社会福利院

二、合同标的及要求：

（一）区域内公共秩序维护服务

- （1）负责院区的安全保卫工作；
- （2）电梯、消防监控系统的运行控制；

(3) 区域内 24 小时安全巡逻，监控中心、消控室 24 小时专人（具备国家规定的相关资质证书）值守；

(4) 院内车辆指引、疏导停放工作；

(5) 外来人员、车辆、物品管控工作；

(6) 做好紧急突发事件的应急处理工作。

(二) 区域内环境保洁服务

(1) 擦拭内外面玻璃：使用玻璃刮，抹水器，无泡玻璃水，强力清洁剂，彻底清除污垢；

(2) 外围道路、设施清洁保洁服务；

(3) 楼层公共区域及设施如楼层走廊、安全通道、大厅、门窗等清洁保洁服务；

(4) 垃圾日产日清；

(5) 制定办公区消杀制度，定期消毒灭害。

(三) 区域内设施设备维护服务

(1) 公共设施设备的日常巡检、维修和养护，保证水电的正常供应和设施的正常运转；

(2) 定期对电梯系统、消防系统、监控系统、供配电系统、给排水系统、空调系统的正常运行巡查，并积极配合相关专业维保单位对其的维护工作；

(3) 设施台账、图纸档案、维修记录、保养记录完整，保证运行正常；

(4) 接到维修项目时按照规定时间赶到现场进行维修。

(四) 区域内其他服务

- (1) 院内报纸邮件信件收发服务，做好收发准确、及时；
- (2) 会务服务，包括会前桌椅摆放、会场布置、灯光音响等设施巡查保障、会中发放材料、续水等服务、会后清洁、恢复会场，保持会场使用的连贯性；
- (3) 大型活动的全方位保障工作；
- (4) 绿化管理服务；
- (5) 甲方根据需要安排的其他事项。

三、合同履行期限

自 2025 年 04 月 10 日起至 2026 年 04 月 09 日止。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，采购需求具有相对固定性、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，采购人可以一年一签合同，续签不超过 2 年。

四、合同价款

金额：伍拾肆万玖仟肆佰捌拾元伍角正

¥：549480.50 元

五、合同价款支付方式

本项目无预付款，按季度付费，在收到供应商开具的发票 7 个工作日内付款。

六、验收方式

按季度考核（后附物业管理服务考核评分细则）

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

项目不收取履约保证金

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，赔偿或补偿标准为合同总价款 10%支付违约金。

3. 其他违约责任约定：如甲方对物业服务有重大调整，经甲乙双方协商一致可签订补充合同。

（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。赔偿标准为合同总价款 10%支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应全额赔偿。

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，赔偿或补偿标准为合同总价

款 10%支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应全额赔偿。

3. 其他违约责任约定：乙方在响应文件中对甲方的相关承诺，乙方如未能实际履行，甲方有权单方面解除合同，乙方按照合同总价款 10%支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应全额赔偿。

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（②）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 蚌埠市社会福利院物业服务项目、BB2024SQCGC044 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:

本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份,自合同签订之日起生效。

甲方: (公章)

地址:

法定代表人:

委托代理人:

电话:

开户银行:

账号::

2025年 12月 9日

乙方:

地址:

法定代表人:

委托代理人:

电话:

开户银行:

账号:

年 月 日



附：物业管理服务考核评分细则

一、基本要求（总分30分）			
序号	评分标准	总分	评分
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4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，不得兼职（一经发现并查实的扣10分）。	10分	
二、工作质量（总分70分）			
1、共用设施设备维修养护（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、协助维护公共秩序（20分）			
1	做好门岗24小时值班。	2分	
2	做好院区的全面安防工作，加强对院区的巡查，保障人、财、物的安全。	3分	
3	做好重点区域的安保工作和秩序维护。	3分	
3	管理好院内停车场车辆停放，引导车辆有序通行、停放。	2分	
4	对进出院区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，查看院内及四周的异常情况，至凌晨6点结束。	5分	
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（20分）			
1	保洁人员上下午上班要比业主方提前半小时，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、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、巡视过程中发现情况要随时清理。大厅大门玻璃要每天除尘一遍，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、消防栓箱等）：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1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、抽检（15分）			
1	抽检不定期进行，评分标准按照以上标准执行。	15分	
5、其他（5分）			
1	完成业主交办的其他任务。	5分	

注：一季度内月平均分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，由此产生损失的由中标人承担。