

# 蚌埠市财政局

## 物 业 服 务 合 同

甲方：蚌埠市财政局

乙方：蚌埠市城投物业管理有限公司



甲方（采购人）：蚌埠市财政局

法定代表人：林国立

住所地：安徽省蚌埠市蚌山区涂山东路 1699 号金融中心大厦 B 座 18-23 楼

邮编：233000

乙方（供应商）：蚌埠市城投物业管理有限公司

法定代表人：董学斌

住所地：安徽省蚌埠市蚌山区东海大道 4229 号万达写字楼 A1 座 1509 号

邮编：233000

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：蚌埠市财政局物业服务项目

项目编号：BB2023SQCGC3451

项目内容：蚌埠市财政局位于蚌埠市涂山东路 1699 号（蚌埠市金融中心大厦 B 座），建筑面积 6733.5 平方米，物业服务内容含：环境清洁保洁服务、设施设备管理维护服务、

安保及秩序维护服务、客户服务等。

签订地点：蚌埠市涂山东路 1699 号(蚌埠市金融中心大厦 B 座)23 楼会议室

## 二、合同标的及要求

### 1、安保及秩序维护

1.2.1、门禁管理：执勤期间有详细交接班记录和外来人员的登记记录。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。

1.2.2、安保人员应配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

1.2.3、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置停放，不得乱停乱放；确保物业管理区域内所有车辆按规定停放。

1.2.4、实行 24 小时巡视检查，并制定巡逻的时间、路线、内容等。检查会议室、办公等房间是否锁闭、是否关闭照明，如发现上述问题及时处理和上报；关闭走廊照明，如遇刮风及暴雨天气及时关闭各走廊窗户；配合当值人员做好有关应急处置工作。

1.2.5、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。

### 1.3、消防安全管理

1.3.1、定期专项检查 1 次消防器材、消防安全标志、疏散通道等。

1.3.2、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、环境清洁保洁服务

2.1、办公场所公共区域（含楼内走道、电梯、楼梯、卫生间等）公用设施的日常清洁、保洁、消杀工作；

2.2、办公场所室内（含办公室、会议室、阅览室、健身房等）的清洁、保洁工作；

2.3、楼道：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。

2.4、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。

2.5、会议室、门厅、大厅、玻璃门窗、楼梯及扶手等

各种设施设备每天清理打扫不少于 1 次。

2.6、会议室卫生：擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台等，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。

2.7、每日对共用卫生间清洁不少于 4 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；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面等）；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；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。

2.8、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。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，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。

2.9、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。

2.10、做好值班室卫生清洁工作。

### 3、客户服务

3.1、做好各种会议服务工作，接到会议通知后，提前准备清洁的茶具、水瓶、茶叶、纸巾、纸杯等用品布置会场，根据会议需要，调整桌椅、话筒、花卉的位置摆放等。

3.2、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)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。

3.3、会议结束后，及时清理卫生，关闭电器和门窗，桌椅、话筒等恢复原位。

3.4、客服人员主动巡察各楼层会议室使用情况，做好会议服务。

3.5、负责信件、报刊、邮件的登记及收发工作，重要文件严格按照《重要文件收发登记》进行收发登记管理。

3.6、按照要求做好各类资料的复印工作，杜绝所有涉密资料的复印。

### 4、设施设备管理维护服务

4.1、确保水、电、电梯、空调等相关设备设施的日常正常安全运行以及办公家具的正常使用，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。

4.2、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。

4.3、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。

4.4、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，发现问题及时上报。

4.5、维修人员应在接到报修信息后 5 分钟内到达现场处置。

4.6、做好会议室音响及视频系统、投影播放系统的调试维护工作。

4.6、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。

### 三、合同履行期限

自 2024 年 1 月 12 日起至 2025 年 1 月 12 日止。

### 四、合同价款

金额：陆拾捌万玖仟贰佰陆拾壹元整

¥ 689261 元

### 五、合同价款支付方式

按季度付款，在收到供应商开具的发票 7 个工作日内付款。

## 六、验收方式

按季度考核评分付费，具体考核细则见附件：《蚌埠市财政局物业服务标准考核表》

## 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¥13785.22元(人民币大写：壹万叁仟柒佰捌拾伍元贰角贰分)，收受人为蚌埠市公共资源交易中心，服务期满退还。

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。

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。

## （二）乙方违约责任

1. 乙方按本合同要求、标准和各项规范向甲方提供服务，保证服务的及时性和有效性。乙方不能达到所承诺的服务质量和有关技术规范标准时，应及时进行整改，如因违约给甲方造成的损失全部由乙方承担。

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。

3. 其他违约责任约定：

（1）乙方保持人员相对固定，如更换管理人员应及时通知甲方。乙方应定期对其工作人员进行安全保密教育和业务技能培训，因工作人员违反有关规定所产生的后果，由乙方承担。

（2）甲方按照本合同附件《蚌埠市财政局物业服务标准考核表》中约定的考核事项进行考核。乙方连续二个季度或一年内累计有三个季度考核分低于标准分 75 分的，或经考核确实不能承担物业服务的，甲方有权无条件单方面终止合同。乙方接甲方通知后 24 小时内必须无条件清退出场，由此造成的经济损失由乙方承担，原已完成的工作量按实结算。

## 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，任何一方均可按向项目所在地有级别管辖权的人民法院起诉处理。

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、下列关于蚌埠市财政局物业服务项目、BB2023SQCGC3451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：本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方协商解决，并可另补充增加协议条款。本合同双方约定甲方双方盖章并经见证方见证后生效，至物业期满、验收合格、价款结清自行终止。

本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，自合同签订之日起生效。

附件：《蚌埠市财政局物业服务标准考核表》

(此页无正文)

甲方：(公章)

法定代表人或委托代理人：

2024年1月12日



乙方：

(公章) 法定代表人或委托代理人：

2024年1月15日



*[Handwritten signature]*

附件：

蚌埠市财政局物业服务标准考核表

一、基本要求(总分 20 分)			
序号	评分标准	总分	评分
1	各工种有作业规范和工作流程(1分)。	1分	
2	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训(0.5分)，管理人员与专业技术人员须持证上岗。(0.5分)	1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，为主体责任一方的扣一人次2分)。	2分	
4	着装整洁、规范，佩戴工牌(2分)。	2分	
5	上班时无离岗、睡岗现象(发现一人次扣0.5分)；无聊天、串岗、脱岗、迟到、早退现象(发现一人次扣0.5分)。	1分	
6	收到重要邮件、信件时，按照程序及时上报并记录(1分)。	1分	
7	24小时安全巡视，保障人财物的安全：夜间巡视不少于2次，关闭走廊照明，发现问题及时处置和上报，如遇刮风及暴雨天气及时关闭各走廊窗户(1分)。	1分	
8	积极配合当值人员做好有关应急处置工作(1分)。	1分	
9	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 20 分)			
1	对办公区域内公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)(5分)。	5分	
2	日常维修人员严格执行设施设备维修操作规程及规范，确保维修之后设施设备正常运行(4分)。	4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(4分)。	4分	
4	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象(2分)。	2分	
5	消防设施设备定期巡检，发现异常及时上报或处置，消防通道畅通(2分)	2分	
6	根据本项目实际，制定年度维修养护计划并组织实施(3分)	3分	

2、维护公共秩序(总分 12 分)			
1	做好门岗 24 小时值班 (2分)。	2分	
2	做好的安防工作, 加强巡查, 保障人、财、物的安全 (2分)。	2分	
3	做好重点区域的安保工作和秩序维护 (2分)。	2分	
4	管理好院内及地下停车场车辆停放, 引导车辆有序通行、停放 (2分)。	2分	
5	对进出其他人员实行登记管理 (2分)。	2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 (2分)。	2分	
3、保洁服务(总分 13分)			
1	白天保洁人员上班要比业主方提前30分钟, 并在业主上班前完成日常清洁工作。室内保洁每天一次, 需在每日下班后进行 (1分)	2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)。	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)。	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 (1分)。	1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 (1分)。	1分	
6	大厅: 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 (1分)。	1分	
7	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。 (1分)。	1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)。	1分	
9	花坛、绿植内: 无烟头、杂物、纸屑。	1分	
10	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	
11	科学设置垃圾桶, 做到垃圾日产日清。	1分	
12	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 (报刊收发、复印和会议服务) (总分25分)			

1	根据会议安排提前做好各会议室会前清洁、空调开启、席卡打印、音响调试等各项工作，根据室温情况随时调整空调温度，（4分）。	4分	
2	根据会议时间提前准备茶水、纸巾等，主席台每20分钟添加开水一次，其他每30分钟添加开水一次（3分）。	3分	
3	上班期间必须佩戴工作牌，做到衣冠整齐、大方得体、文明礼貌（3分）。	3分	
4	做好业主方信件、报刊、邮件的登记及收发工作，重要信件等严格按照《收发登记表》进行收发登记（3分）。	3分	
5	做好各类资料发复印工作，杜绝所有涉密资料的复印。对超过100份的数量较大的资料复印须经办公室批准，注重节约原则。（3分）。	3分	
6	配合业主做好会议室音响和值班室视频监控系统的相关工作，会议期间根据情况随时调整音量大小等工作（3分）。	3分	
7	配合办公室做好日常办公用品的发放工作（3分）。	3分	
8	根据业主要求做好楼层大屏幕开启工作（3分）。	3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	
季度考核90分以上(含90分)，全额拨付；季度考核低于90分( $\geq 70$ 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%。			