



蚌埠市行政办公中心

物 业 服 务 合 同

项目名称：蚌埠市行政办公中心物业服务合同

项目编号：BB2022ZZFCGY1701

甲方：蚌埠市机关事务管理中心

乙方：安徽万都物业有限公司

蚌埠市行政办公中心物业服务合同



扫描全能王 创建

甲 方（采购人）：蚌埠市机关事务管理中心

法定代表人：李进

住所地：蚌埠市东海大道 3115 号

邮 编：233000

乙 方（供应商）：安徽万都物业有限公司

法定代表人：赵忠政

住所地：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

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，根据现行有效相关法律、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：蚌埠市行政办公中心物业服务项目

项目编号：BB2022ZFCGY1701

项目内容：

（一）物业概况

安徽省蚌埠市行政办公中心位于蚌埠市东海大道，物业面积约 4 万平方米，绿化面积约 8 万平方米，物业类型：机关办公中心。

物业服务内容为：蚌埠市行政办公中心公共秩序维护服务、环境清洁保洁服务、公共区域绿化养护服务、室内绿化租摆及养护服务（包括遇重大节日院内花



并修剪灌溉)、会议厅会议服务以及护城河管护等。

(二) 物业服务内容

1、公共秩序维护服务

- 1.1 办公中心及各单体楼门岗安保执勤;
- 1.2 办公中心院内及楼内公共秩序维护;
- 1.3 办公中心院内监控系统、消防系统日常巡检;
- 1.4 办公中心进出车辆疏导及停放管理;
- 1.5 院内充电桩处定岗执勤, 确保充电装置安全、正常使用;
- 1.6 会议厅大型会议和其他重大活动的外围秩序维护;
- 1.7 负责配合做好集体上访人员转接工作;
- 1.8 消防通道及地下室巡查, 发现堆积杂物应立即向业主方报告, 并积极配合业主方联系所属单位, 督促处理;

合业主方联系所属单位, 督促处理:

1.9 特殊情况下的安全保卫应急工作。

2、环境清洁保洁服务

2.1 办公中心内公共环境卫生, 含: 公共道路、广场、绿地及各办公楼散水坡, 每日清扫一次;

2.2 办公中心内公共设施设备日常清洁保洁;

2.3 综合办公楼内公共区域清扫保洁, 含: 一楼大厅、各楼层公共部位(电梯间、楼梯、走廊、消防通道、卫生间)及地下室, 电梯间及卫生间每日消毒不低于2次;

低于2次;

2.4 综合办公楼办公垃圾收集、垃圾容器的清洗保洁;

2.5 综合办公楼及外围垃圾日产日清, 并实行分类收集;

2.6 重点区域室内清洁保洁;

2.7 定期护城河漂浮物打捞清洁服务;



2.8 垃圾桶、垃圾箱、保洁车、茶叶桶、洗手液盒、手纸盒等保洁用品如发生损坏应及时维修、更换。

3、绿化养护、室内花卉租摆及护城河管护服务

3.1 办公中心内公共区域日常绿化养护由乙方专职人员负责，并有专业园艺师负责指导，随时按季节做好修剪、施肥、病虫害防治、除草等绿化养护任务：

修剪、浇灌：根据各类植物的生长习性，种植环境适时进行修剪和浇灌；

施肥：根据各类植物的生长习性 & 植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 2 次，新种植物视生长情况适量进行施肥；

抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要定时清除，以保持树木骨架清晰，利于成长；

病虫害防治：根据各类植物的寄生对象及时做好预测及时采取措施防治；

抗旱：旱季新种植物及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死；

补种补栽：为提升绿化景观效果，甲方可以根据需求要求乙方做好相关苗木的翻种及补种工作，并根据实际需求，要求乙方进行小面积的绿化改造工作：

3.2 结合绿植生长特点实施完成绿化灌溉、草坪修整及绿篱修剪。要求：乔木无枯枝、不阻碍车辆行人通行；灌木成型、整齐，每年修剪不低于 2 次；草坪无明显杂草、目视平整，按生长周期修剪；

3.3 花坛卫生清洁、绿化植物日常养护；

3.4 重大节日室外租摆绿植及花卉阶段性灌溉；

3.5 办公中心内护城河清淤及水质更换，护城河及喷泉池漂浮物每日及时清理，保持清洁；

3.6 按需增植调换办公中心护城河内水生植被；

3.7 办公中心护城河内观赏鱼群喂养；

3.8 办公楼内洗手台摆放绿植花卉，及时更新，补充；



3.9 按年度制定树木病虫害防等专项养护计划，报业主方同意后实施。

4、客服服务

4.1 办公中心会议较多，客服人员的配备必须满足各种大小会议会务规范化、标准化的服务；

4.2 办公中心会议期间，负责会议室话筒、音响等设备的调试与控制，确保会议期间正常使用。

4.3 会后及时恢复。

二、合同标的及要求

(一) 物业服务要求

1、公共秩序维护服务

1.1 办公中心大门门禁管理服务

1.1.1 东南门要求保安执勤人员 24 小时值守，对外来人员实行验证登记制度，未经业主许可严禁外来人员及车辆进入院区区域，车辆只进不出，并有详细的外来人员及车辆的登记记录；

1.1.2 西南门要求保安执勤人员在规定时间内开启，开、关时间：7：00 — 22:00，遇节假日、休息日关闭；

1.1.3 西北门要求保安执勤人员 24 小时值守，负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入；

1.1.4 东北门要求保安执勤人员 24 小时执勤值守，负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入；

1.1.5 各大门保安执勤人员执勤期间坐、立姿势端正、微笑服务，并有详细交接班记录，并协助做好上访人员的接待、引导等工作；

1.1.6 对进出办公中心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：对大型物件搬出实行登记，并存档检查；

1.2 办公中心内各单体楼大厅执勤服务

1.2.1 做好公共卫生安全的预防、监测、应对及恢复阶段的工作，制定紧急响应计划，确保及时应对相关突发事件，同时做好外来人员礼貌询问和验证工作；

1.2.2 做好大件物品出入查验工作，确保楼内物品安全，严禁易燃易爆等危险物品进入，对大件物品搬出实行出门登记制度；

1.3 实行 24 小时巡视检查，夜间巡查应设巡查路线，重点部位（楼道，卫生间、电梯间、道路、出入口、办公中心内外墙、机房，地下车库等）应设巡更点，并有巡视记录；加强对夜间进出大院车辆、人员的严格检查、询问、登记工作，禁止外来人员、车辆进入；

1.4 对进入办公中心的车辆进行指挥，按规定区域停放，及时纠正违章行驶、停放的车辆，发生交通事故及时保护现场、报警，引导车辆安全绕行；

1.5 做好会议期间车辆及人员引导，加强会议厅周边安全巡视工作，做好会议期间周边公共秩序维护工作；

1.6 在遇到异常情况或业主紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应措施；

1.7 周末及节假日各单体楼必须保证一名保安 24 小时在岗；

1.8 院区充电装置每日安全检查不少于 6 次，随时关注使用情况，发现安全隐患、故障等问题及时汇报或处置，确保充电装置正常、安全使用。

1.9 消防安全

1.9.1 消防监控室的值班工作，做好消防监控室 24 小时值班工作，迅速核实、处置、向上级领导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；

1.9.2 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；



1.9.3 每周防火巡查 3-4 次，定期专项检查 1 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等，发现消防设施、器材损坏及时上报。

1.9.4 监控设备，每周检查 2 次监视画面、录像功能；

1.10 配合做好集体上访人员转接工作

1.10.1 遇集体上访事件时，乙方应立即通知市机关事务管理中心、市委市政府总值班室、市信访局、公安等部门，在以上部门相关人员未到现场之前，乙方对群访人员进行秩序维护、稳定群访人员情绪，维护门口安全交通秩序，当相关人员到达现场之后当班保安协助处理，维护门口安全秩序的同时防止个别上访者或闲杂人员进入院内；

1.10.2 如遇上访人员堵门影响车辆进出时，乙方人员应劝导，并同业主单位相关工作人员协调处理，同时乙方应安排人员疏导车辆，避免交通秩序混乱；

1.10.3 若上访人员与业主单位工作人员发生冲突，要及时劝阻并协助公安人员分开冲突人员，确保人员安全。

2、环境清洁保洁服务

2.1 外部保洁服务标准

2.1.1 公共场合道路、广场、绿地各办公楼的散水坡、综合楼地下室每天必须清扫一次，保证每日清扫质量，清扫完成时无纸屑、无烟头等杂物；

2.1.2 护城河周边道路、各车棚无杂草、无垃圾，车辆摆放整齐；

2.1.3 护城河及喷泉池漂浮物每日及时清理，保持清洁，喷泉池每年清洗不少于 1 次（如遇特殊情况按甲方要求及时清洗）；

2.1.4 地下室保持清洁无杂物、纸屑、垃圾，墙角天花板无积尘、无蜘蛛网；

2.1.5 所有公共绿地无纸屑、垃圾，尤其是东西两头死角每周至少清理一次；

2.1.6 垃圾的分类收集、清运及垃圾容器清洁；

2.1.7 根据季节道路每天洒水 2 次；



倒：

- 2.1.8 每日清运 1 次垃圾，并按分类运到指定的垃圾收集场所，不得乱堆乱倒；
- 2.1.9 垃圾桶日产日清，保持里外干净。

2.2 内部保洁服务标准

- 2.2.1 综合楼一楼大厅地面整洁、无痕迹、无烟头纸屑等杂物；摆放的花卉、擦鞋机，一楼大厅两侧休息座椅、指示牌等设施设备无积尘并按指定的位置摆放；
- 2.2.2 综合楼各楼层每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每周清拖 2 次；每周擦拭 3 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每月擦拭 4 次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘 1 次，每日巡视保洁 1—2 次，保持干净整洁、无积尘、无纸屑、无痕迹、无烟头等杂物；根据工作需要每次会议保洁人员及时到位，保障会议厅卫生清洁，乙方须派遣男女各一人负责会议厅保洁服务工作，形象得体的从甲方管理，在有会议情况下保障会议厅卫生干净整洁，无会议时由乙方自行调配，如因工作需要产生的加班费用由乙方支付、产生的午餐或晚餐由甲方提供；
- 2.2.3 卫生间干净整洁、无烟头等杂物，便器干净无污痕、无异味，洗漱间干净整洁，垃圾桶、清洁车、拖把摆放有序，所有物品摆放整洁、无杂物；
- 2.2.4 洗手间配置的热水器、洗手液盒由乙方管理使用，如发生损坏应及时上报业主方维修、更换，如因乙方管理或使用不当导致的损坏由乙方负责维修、更换，水龙头、洗手台、镜面干净整洁；
- 2.2.5 卫生间洗手台上每周定期摆放一束观赏植物，随时巡查，如有缺失及时更新、补充；
- 2.2.6 洗手间的洗手液要做到及时更换，保证使用；
- 2.2.7 消防通道及地下室任何单位及个人不得摆放杂物，如有杂物由乙方和业主方共同联系所属单位及时清理，保障消防通道畅通；
- 2.2.8 电梯：每日擦拭 1 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，电梯间地板干净整洁，电梯壁、镜面、扶时无污渍，并对电梯间每日上下午各消毒一次，并喷洒香水；

2.2.9 所有保洁用品保证完好率，如垃圾桶、户外垃圾桶、保洁车、茶叶桶、洗手液盒，手纸盒等由乙方管理和使用，发现损坏及时维修、更换。

2.3 垃圾收集及清运

2.3.1 垃圾袋应袋装化收集、清理，乙方必须使用可降解垃圾袋；

2.3.2 每季度对各楼层及办公室等公共部位进行一次消杀，每 2 周清洗 1 次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒消杀；

2.3.3 每日清运 1 次垃圾，并按分类清运到指定的垃圾收集场所，不得乱堆乱倒；

2.3.4 垃圾桶日产日清，保持里外干净，垃圾桶内垃圾不超过 2/3。

2.4 雨雪天气

2.4.1 雨雪天气及时铺设防滑地毯，并摆放小心地滑提示牌；

2.4.2 雨后清洁，夏季暴雨天气乙方组织防汛突击队（不少于 20 人）配合业主单位做好防汛应急工作，雨后，对大院内主路、干路积水进行清扫；

2.4.3 扫雪铲冰。降雪时，乙方应积极组织机械和人员及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日业主上班前清扫干净。

2.5 检查记录

2.5.1 每日检查 1 次清洁质量，做好记录；

2.5.2 每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录；

2.5.3 清洁档案齐全。

3、绿化养护、室内花卉租摆及护城河管护服务

3.1 绿化养护

3.1.1 草坪：



修剪草坪保持平整，随时清除杂草，目视无杂草；常年保证有效浇水，有低洼及时整平，基本无积水；按肥力、草种、生长情况及时施肥，每年二遍以上；及时做好病虫害防治，草地生长正常，斑秃黄萎率低于5%。

3.1.2 树木：

修剪乔、灌木每年四次以上，基本做到无枯枝；离、球、造型植物及时修剪，每年不少于六遍，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀缘植物修剪及时，每年不少于四次，基本无枯枝；适时中耕除草，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，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍；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；花灌木按时开花结果，球、篱、地被生长良好，无缺枝、空档。

3.1.3 花坛花境：保持有效浇水，无积水；缺枝倒伏不超过三处；及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；每年普施基肥一次；适时做好病虫害防治，卫生保持清洁。

3.1.4 行政办公中心绿化绿植小面积更新(200 平米/次以内)、补种部分草皮等由乙方负责。

3.1.5 绿化（病虫害）消杀：

3.1.5.1 办公中心院内绿化消杀工作应张贴通知、现场做好消杀标志，明确要注意的事项；

3.1.5.2 绿化消杀工作应在清凉天气阴凉无风的时候进行，严禁药水喷到行人；

3.1.5.3 办公中心院内绿化植物的消杀应坚持“预防为主、综合防治”的原则。

3.1.5.4 院内绿化植物消杀后及时观察病虫害防治效果，如有必要时可再进行一次补杀。直至植物恢复正常生长，宜每月一次预防性消杀，其他时候根据院



内病虫害情况进行消杀。

3.1.6 垃圾处理:

绿化垃圾能随时清理干净,无垃圾堆放过夜情况。

3.1.7 检查记录:

3.1.7.1 各项工作记录完整有效;

3.1.7.2 绿化档案齐全;

3.1.7.3 每月至少检查绿化工作2次并对植物的养护情况进行记录。

3.2 室内外花卉租摆

3.2.1 盆栽苗木花卉保证做到盆清、叶青,常青常绿;无枯枝败叶,盆周围无杂叶、无污泥,无水迹,保持环境整洁;

3.2.2 对苗木花卉适时进行交替更换,在重大节日,增加景观效果,增添节

日气氛;

3.2.3 及时、认真地完成各类会议,活动的花卉布置任务;

3.2.4 经常检查苗木花卉的病虫害情况,做到预防为主,措施有力,植物无病虫害,保证环境良好;

3.2.5 养护人员工作时,衣着统一、整洁,佩戴工作证,讲礼貌,守纪律,严格遵守办公楼有关规章制度;

3.2.6 确保安全工作,树木、花盆轻搬轻放,保证不损坏地板、大理石,不撞击公物和设施;

3.2.7 租摆绿植所使用的外部装花盆要求风格统一,与室内装修一致,使用中如有损坏应及时修理更换;

3.2.8 发生投诉,于10分钟内到达现场处理,保证24小时内整改完毕,并书面答复或回访投诉者,求得谅解;如因客观原因一时难以解决,应于24小时内向业主方说明解释;



3.3 行政办公中心 1—5 号办公楼及会议厅、餐厅办公区公共部分绿植更新摆放由乙方负责，摆放的花卉要保质保量，加强日常养护，及时修剪，无枯枝败叶；在养护工作中，认真擦拭盆体，树干和叶面，做到盆体无污泥，树干和叶面无灰尘，并保持周边环境整洁；加强安全工作，苗木花盆轻搬轻放，不损坏地板、大理石和其它相关的物品，如有物品损坏，一经核实，应予赔偿；

3.4 喷泉池的观赏鱼由乙方负责喂养和管理。

4、客户服务

4.1 负责行政办公中心会议厅、贵宾室的茶水服务。根据会议进程合理确定续水时间，保证所有参会人员都能得到充足的茶水供应。在提供茶水服务的过程中，要根据服务礼仪的要求确定水量，不得发生水杯倾斜、茶水外溢等情况，减少地面、桌面残留水渍等情况，杜绝茶水烫伤参会人员等安全事故发生；

4.2 负责会前、会后地面卫生清扫，切实做到无灰尘、无痰渍、无纸屑、无积水。对墙角、桌屉、窗台等卫生死角，要加大卫生保洁力度，确保符合卫生规范要求。对桌椅、沙发、主席台的擦拭要注意使用专用清洁用具，不得刮伤物件表面；

4.3 负责会场内抽纸、湿巾、矿泉水、材料袋等物品的摆放；负责在办会单位的指导下摆放席卡，会场各类物品的摆放要根据物品的种类不同进行分类摆放，力求做到横看一条线、竖看一条线、斜看一条线，且物品的正反、前后顺序要保持一致；

4.4 负责话简、音响、照明、空调等设备的调试与控制。会前要对以上设备运行状况等进行全面、细致的检查，确保做到万无一失；对会中可能发生的各类突发事件要有应对预案，确保会议进程不受影响；会后要对以上设备进行及时整理、恢复，防止丢失、损坏，受潮等情况发生；

4.5 负责在办会单位的指导下根据会议需要调整桌椅布局。在调整桌椅布局



的过程中，注意不得损坏桌椅。

5、其他要求

5.1 业主方如遇临时突击任务，乙方应予以从速安排；

5.2 国旗制作（采购）、各种温馨提示牌等，经业主审核后，由乙方负责制作、安装、结算；

5.3 道旗、宣传牌由业主方提供内容乙方负责制作和安装，费用由乙方负责；

5.4 擦鞋机：由乙方负责保管、更换、日常维护、定期不定期更换鞋油确保该机始终处于良好的工作状态；

5.5 电梯间的所有设施设备及标牌标识保持完好，如有损坏及时上报业主方维修、更换，如因乙方使用或管理不当导致的损坏由乙方负责更换及维修；

5.6 综合楼北门冬季保暖门帘，防滑地毯由乙方负责制作悬挂（采购安装），根据天气变化及时安装或拆除，原则上两年更换一次，如有损坏随时更换；

5.7 综合楼一楼公告栏要做到及时清理过期广告或其他标语，综合楼一楼两侧（内、外）的标语牌由业主方负责制作，乙方负责维护；

5.8 所有公共部位大型改造，及水电设施设备损坏由业主方负责维修，其他保洁设施设备由乙方负责保管、使用、维护更换，行政办公中心所有公共部位的标牌、标识保证完好率无损坏、无缺失、无褪色如有损坏或缺失由乙方负责制作更换，原则上每年对行政办公中心所有标牌、标识更换一次，费用由乙方负责；

5.9 重大节日后行政办公中心的卫生清除及每周垃圾清运的费用由乙方负责；

5.10 在项目物业管理服务中开办物具用品如电脑、巡更棒、对讲机、服装、打印机等大件物品以及为开展日常物业管理服务必备之安保、保洁工作物耗（含垃圾袋、洗手液、电梯用香水）由乙方负责购买；



5.11 办公中心大宗规模化绿化更新、增植及大件基础硬件设施投入、维护、保障由业主方负责；

5.12 因管护原因造成绿化植被死亡，需补种补栽的由乙方负责；

5.13 所需设施设备，如对讲机，巡更器、手电筒、雨衣、雨靴等其他物品均由乙方负责配备和维护。

(二) 物业管理服务标准

- 1、清洁保洁率 100%，绿化完好率达到 99%。
- 2、因管理原因造成的治安重大案件发生率为 0。
- 3、因管理原因造成车辆被盗率为 0。
- 4、管理区域因管理原因造成的火灾发生率为 0。
- 5、物业使用人对乙方满意率达到 98%。

(三) 人员配备要求

1、人员基本素质要求：

所有服务人员身体健康、品貌端正、诚实守信、工作认真负责，且须经必要审核把关，主要岗位人员要经过政治审查，保证人员政治思想素质坚定。

2、项目管理人员：熟悉物业服务有关法律、法规及企业基本管理工作，有较强的管理能力和组织协调能力及处理突发事件的能力。

3、保洁人员：身体健康，品行端正，掌握清洁保洁知识，了解各保洁器具、药剂的使用规范。具有较强责任心和积极的工作态度，能吃苦耐劳。

4、绿化养护人员：身体健康，品行端正，掌握绿化养护知识，了解各绿化养护器具及药剂的使用规范。具有较强责任心和积极的工作态度，能吃苦耐劳。

5、保安人员：身体健康、品行端正，工作认真负责，消防监控室人员须持

有建（构）筑物消防员证书，原则上年龄不超过 50 岁。

6、客服部人员：其中会议服务人员须品貌端庄，身高 1 米 60 以上，高中及以上学历，音响师必须是音响专业技术人员。

(四) 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	全权负责项目各项物业服务工作的实施与管控。
	经理助理	1 人	负责处理本项目来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料；负责本项目各专业管理服务运行记录文件的收集、整理、归档、保存工作等，协助项目经理负责监督项目物业服务质量，确保业主满意。
	保安主管	1 人	对项目管理的物业范围内的保安工作负责，负责保安部全面工作，及时处理各种突发事件。
	保安领班	4 人	负责本项目治安、消防、秩序管理工作，发现异常情况及时处理或上报，为业主提供安全的办公环境；根据项目保安定岗情况安排、调度值班人员；定时检查保安部各岗位执勤情况，对不符合要求的及时予以纠正，协助主管处理各种突发事件。
保安部 (54 人)	巡逻岗	4 人	24 小时对院区进行巡视，发现可疑情况立即处置、上报；做好院内车辆秩序维护管理工作，配合各岗位疏导、劝阻上访人员及其他突发事件。



东南门门禁岗	3 人	24 小时执勤服务，着装整洁、坚守岗位，按时按规定交接班；负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入(车辆只进不出)：协助做好上访人员接待等工作。
西北门门禁岗	3 人	24 小时执勤服务，着装整洁、坚守岗位，按时按规定交接班：负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入：协助做好上访人员接待等工作。
西南门门禁岗	3 人	着装整洁、坚守岗位，按时按规定交接班：负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入（车辆只出不进）：协助做好上访人员接待等工作。 (开、关时间：7：00 — 22：00 节假日、休息日不开)
东北门门禁岗	3 人	24 小时执勤服务，着装整洁、坚守岗位，按时按规定交接班：负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入（车辆只出不进）：协助做好上访人员接待等工作。
各办公楼大厅 执勤岗	11 人	定岗执勤，熟悉项目业主内部人员，见有外来人员或不熟悉面孔时，礼貌询问和验证是否在门岗开具访客登记单，对找主要领导或去主要部门的来访人员必须联系征得同意后后方可进入，切实做到防止闲杂人员进入楼



		层办公区域。
车辆管理岗	3 人	着装整洁、坚守岗位；负责对项目管理区域内停车区域巡查，保障车辆安全，指挥车辆按规定区域停放，及时纠正违章行驶、停放的车辆，发生交通事故时及时保护现场、报警，指引车辆绕行；协助处理其它突发事件。
机动岗	2 人	着装整洁、坚守岗位，负责会议安全保障，会议车辆、人员引导，加强会议厅周边巡视工作；做好非机动车、共享单车引导停放到指定区域，配合其它各岗位做好上访人员接待等工作。
夜间执勤岗	8 人	着装整洁、坚守岗位，负责对项目管理区域内楼层、地下室，林区，重点区域巡视，做好防火、防盗等安全防范工作；加强对夜间进出大院车辆、人员的严格检查、询问、登记工作，禁止外来人员、车辆进入；负责处理其它夜间的突发事件（防汛、除雪、火灾实行消防监控等）
消防监控岗	6 人	实行消防监控中心 24 小时值班制，对发现的任何异常情况应迅速核实、处置、向上级领导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。
洗车场充电桩管理岗	3 人	定岗执勤，时刻关注充电桩的使用情况，每日安全检查不少于 6 次，发现安全隐患、故障等问题及时向上级领导汇报或处置，确保充电桩安全、正常使用。

保洁部 (16人)	综合办公楼保洁领班	1人	负责综合办公楼卫生保洁工作的安排，对综合楼保洁员工完成工作情况予以监督及管理，并负责会议厅会议时卫生清洁保洁工作。
	外围保洁领班	1人	负责办公楼外围卫生保洁工作及护城河漂浮物打捞的工作安排，对外围保洁员工完成工作情况予以监督及管理。
	综合办公楼保洁员	8人	负责综合办公楼内楼道、通道、卫生间、电梯间、会议室、门窗、大厅玻璃等公共区域及设施卫生清扫、保洁及消杀工作。
	外围保洁员	6人	负责外围路面、护城河漂浮物、地下室、林区、喷泉池广场、下水窨井、等公共区域及设施卫生清扫、保洁工作。
绿化部 (6人)	绿化养护人员	6人	负责院区公共绿化灌溉、草坪修整及绿篱修剪工作。
客服部 (7人)	会议服务人员	6人	负责本项目会议服务工作：会前充分准备：会中及时续水、更换烟灰缸等服务；会后及时清洁，恢复会场使用等服务工作。
	音响师	1人	负责会议室话筒、音响等设备的调试与控制，确保会议期间正常使用。
合计		85人	

三、合同履约期限

服务期限 1 年：自 2024 年 8 月 23 日起至 2025 年 8 月 22 日止。

四、合同价款

金额：（大写）叁佰柒拾柒万贰仟柒佰贰拾玖元捌角柒分/年（人民币）¥：

3772729.87 元/年



创建 全能王 扫描

五、合同价款支付方式

本项目通过国库集中支付方式（或其他方式）支付资金，全年物业管理费按季度支付，于每季度次月 15 日前向乙方支付本季度物业服务费用，用于物业维护日常的运行。对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施无。

六、验收方式

采购人验收时，应成立三人以上（由合同双方、资产管理人，技术人员、纪检等相关人员组成）验收小组，明确责任，严格依照采购文件、中标通知书、政府采购合同及相关验收采购项目名称规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

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

1. 本项目履约保证金为玖万肆仟叁佰壹拾捌元贰角伍分（人民币），收受人为蚌埠市公共资源交易中心，期限至合同履行完毕。
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 30 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、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. 其他违约责任的定：/。

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《中华人民共和国民事诉讼法》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、 下列关于蚌埠市行政办公中物业服务项目、BB2022ZFCGY1701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。

本合同一式捌份，甲乙双方各执肆份，自合同签订之日起生效。



法定代表人:

委托代理人: 杨东

电话: 0552-2079638

开户银行:



法定代表人:

委托代理人: 余刚

电话: 0552-2861107

开户银行: 中国光大银行股份有限公司蚌埠分行

账号:

账号: 52120188000040692

2024 年 9 月 30 日

2024 年 9 月 30 日

合同附件：蚌埠市行政办公中心物业服务考核评分表

一、基本要求（总 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(2 分)。	2 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（与业主发生冲突扣一人次 5 分）。	5 分	
4	着装整洁、规范(2 分)。	2 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	收到重要邮件、信件时，按照程序及时上报，并记录(2 分)。	2 分	
二、工作质量			
1、公共秩序维护服务（总分 28 分）			
1	做好办公中心大门门禁管理：按规定时间值守，执勤期间坐、立姿势端正、微笑服务，并有详细交接班记录、外来车辆的登记记录及外来人员登记记录，未经业主许可严禁外来人员及车辆进入院区区域(4 分)。	4 分	
2	做好各单体楼内大厅秩序维护工作：外来人员进入时须验证是否在门岗办理访客登记单，如未办理，请其补办，否则严禁进入楼层办公区域，对我主要领导或去主要部门的来访人员必须联系征得同意后方可进入，确实做到防止闲杂人员进入楼层办公区域(4 分)。	4 分	
3	做好 24 小时院内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(4 分)。	3 分	
4	做好大件物品出入查验工作，确保楼内物品安全(1 分)。	3 分	
5	管理好院内车辆指引、停放，引导车辆有顺通行、有序停放、出入口及道路畅通(1 分)。	2 分	
6	协助做好上访人员接待、引导等工作(1 分)。	3 分	



7	保安人员夜晚从 8 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，至凌晨 6 点结束(2 分)。	2 分	
8	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理(2 分)。	2 分	
9	消防监控室人员 24 小时值班，对发现的任何异常情况应迅速核实、处置、向上级领导报告每一个报警信号，并做好记录。	5 分	

2、环境清洁保洁服务 (总分 20 分)

1	保洁人员上下午上班要比业主方至少提前 30 分钟，并在业主上班前完成清洁工作(1 分)。	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)。	2 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)。	2 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：卫生间内洗手液、厕纸等及时补充、更换(2 分)	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)。	2 分	
6	大厅：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抹尘一遍，确保视线范围内无污点、印迹及灰尘(2 分)。	2 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。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(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：定时喷洒电梯香水(2 分)	2 分	
9	各种设施的外观（例如告示牌、照明、消防栓箱等）：表面干净 10 净的，没有灰尘、污垢，斑点(2 分)。	2 分	
10	外围路面、地下室、林区、喷泉池广场等外围公共区域无明显杂物、垃圾(2 分)。	2 分	



11	护城河内发现漂浮物及时打捞清洁(1分)。	1分	
12	垃圾袋装化收集，日产日清(1分)。	1分	

3、客服服务(12分)

1	会前配合中心进行会场布置，会议前30分钟内完成会议有关物品摆放整齐、茶叶提前置于杯中、会议室温度调到20-25度。	3分	
2	会中每10-15分钟蓄水一次，杂物及时清理，烟灰缸及时更2换，保持会场内整洁无杂物。	3分	
3	会后及时安排保洁员清洁会场，使会场回复原状，检查会场3是否有参会人员遗留物，保持会场干净整洁无杂物后关闭电源。	3分	
4	确保会议期间会议室话筒、音响等设备、调试、控制以及正常使用。	3分	

4、绿化服务 (总分 10分)

1	无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀。每发现一处不合格扣0.5分	2分	
2	施肥保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草目视检查，抽检6处，每发现一处不合格扣0.5分防病虫害	3分	
3	病虫害防治无明显枯枝、死杈，有虫害枝条2%以下目视抽查，每发现一处不合格扣0.5分抗旱	3分	
4	中耕、除杂草无明显杂草，草纯度在90%以上，树木底下土面层不板结，透气良好，抽查草地60平方米3处，取平均值，每发现一处不合格扣0.5分	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	
---	-----------------------	-----	--

月考核90分以上(含90分)，全额拨付；月考核低于90分(≥70分)的，每减少1分，扣除月费用的1%；低于70分的，每减少1分，扣除月费用的2%。