

怀远县人民检察院物业服务采购项目

合 同 书

项目名称：怀远县人民检察院物业服务采购项目

项目编号：BB2023SQCGC300

甲 方：怀远县人民检察院

乙 方：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

签订日期： 年 月 日

怀远县人民检察院物业服务采购项目合同书

甲方（采购人）：怀远县人民检察院

乙方（供应商）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

怀远县人民检察院（以下简称：甲方），通过蚌埠市政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司（以下简称：乙方）为本项目中标人，甲方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。

第一条 物业基本情况

物业类型：行政办公楼，附属楼及院内

坐落位置：安徽省蚌埠市怀远县禹都大道480号

面积：占地面积15180平方米，建筑面积：7500平方米。

中标金额（人民币）：370674.69元/年（叁拾柒万零陆佰柒拾肆元陆角玖分/年）。

第二条 物业管理工作的范围和要求标准

一、公共秩序维护

- 1、24小时院区大门出入口安保门禁执勤；
- 2、综合办公楼及检务区大厅工作日定岗执勤；
- 3、院内24小时监控运行；

4、管理区域内24小时安全巡查。

- 5、对进入院内人员、车辆按规定执行登记确认放行；
- 6、对进出院内大件物品按规定执行登记确认放行；
- 7、大型会议、青少年法治教育基地日常参观等活动期间做好车辆有序出入及停放管理。

二、环境清洁保洁服务

- 1、院内公共区域（含楼内走道、电梯、公共卫生间及楼层会议室、图书馆、健身房、法治教育基地、车库）、公用设施的日常清洁、保洁、消杀工作；
- 2、院领导办公室清洁、保洁工作；
- 3、值班室卫生每日清洁工作以及每周清洗晾晒工作；
- 4、检务工作区、办案区及车库日常清洁、保洁工作；
- 5、办公垃圾收集、清运及垃圾容器的清洗保洁；
- 6、院内道路清扫、保洁工作。
- 7、青少年法治教育基地日常保洁。

三、会议服务

- 1、对业主方安排的会议进行接待及主席台会务服务；

四、管理服务标准

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 建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、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、装饰装修管理档案、日常运行档案、内部管理档案等），设有专职人员、档案资料室；归档及时、完整，便于查询。

1.5 使用专业计算机系统管理业主基本信息、物业基础资料、维修养护记录。

2、公共秩序维护服务

2.1 大门、门禁管理：

2.1.1 大门安保执勤人员 24 小时值守，执勤期间坐、立姿势端正、微笑服务，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录须做好来访人员的引导及秩序维护工作，对可疑人员问询身份查验、预约核实和登记制度，未经业主许可严禁外来人员及车辆进入院区区域。

2.1.2 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。

2.1.3 收到重要邮件、信件时，立即上报上级领导。

2.2 秩序维护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，院区内机动车和非机动车停放有序

2.4 实行 24 小时巡视检查，夜间巡查应设巡查路线及频次。

2.5 综合办公楼大厅执勤服务：外来人员进入时须办理访客登记表，如未办理，请其补办，否则严禁进入楼层办公区域，对外来人员实行电梯使用刷卡服务；大件物品出门时，须验证是否办理物品放行证明，否则禁止携带出门。

2.6 检务区大厅执勤服务：发现影响、扰乱检务区正常工作秩序行为时立即制止和处置，维护检务区公共秩序安全、良好。

2.7 青少年法治教育基地的日常接待，指导参观人员沿线路参观，发现异常情况应立即制止和及时汇报。

2.8 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。

2.9 协助做好上访人员接待、引导等工作。

2.10 消防安全

2.10.1 做好消防监控室 24 小时值班工作，迅速核实、处置、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；

2.9.2 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。

2.9.3 定期专项检查消防器材、消防安全标志、疏散通道等。

3、环境清洁保洁服务

3.1 公共区域

3.1.1 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。

3.1.2 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。

3.1.3 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、共用防盗门、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。

3.1.4 公共卫生间：无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、地面无水迹、无污迹等。

3.1.5 电梯：保持电梯轿厢清洁，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。

3.2 值班室被褥清洗晾晒更换及卫生清洁工作。

3.3 检务工作区、办案区、青少年法治教育基地日常清洁保洁工作。

3.4 院内道路、设施及景观日常清洁、保洁工作。

3.5 垃圾的收集、清运及垃圾容器清洁。

3.5.1 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。

3.5.2 每日清运 1 次垃圾，并清运到指定的垃圾收集场所，不得乱堆乱倒（中标投标单位需自行寻找垃圾收集场所，不得将垃圾随意堆积在院内或办公楼周边地区）。

3.5.3 垃圾桶：日产日清，保持里外干净。

3.6 车库：每天及时清洁，确保地面无灰尘、无杂物、无污渍。

3.7 排水沟、地下管井：随时清理，确保无杂物、随时畅通。

3.8 会议室、图书馆、健身房：每天保洁，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、烟缸垃圾。

3.9 青少年法治教育基地：每日保洁，检查所有设备无隐患，日常参观前、后及时清洁，确保地面无灰尘、无杂物、无污渍。

3.10 雨雪天气：雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

3.10.1 雨后清洁。雨后，对大院内主路、干路积水进行清扫。

3.10.2 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。

3.12 卫生事件：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。

3.13 检查记录

3.13.1 每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

3.13.2 每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

3.13.3 清洁档案齐全。

4、客户服务

4.1 检务区大厅客户服务

4.1.1 服务人员思想集中、精神饱满、着装整洁、礼仪规范、微笑服务；

4.1.2 及时做好检务区大厅外来办事人员咨询、求助和引导服务，并做好相关记录工作。

第三条 服务管理期限

服务期限为一年，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，最多续签两次。

本合同期限自 2025 年 01 月 01 日 始至 2025 年 12 月 31 日 止。

第四条 人员配备

物业各岗位人员配备要求

部门	岗位	数量	岗位职责
管理处			全权负责项目各项物业服务工作的实施与控制。

(1人)	经理人员	1人	
保安部 (5人)	门卫	5人	负责本项目治安、消防、秩序管理工作，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；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；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。工作日执勤服务，着装整洁、坚守岗位，按时按规定交接班；负责对外来人员、
			物品进行管控，未经业主许可严禁外来人员；协助做好上访人员接待等工作。
保洁部 (4人)	保洁员（含会务）	4人	负责大楼内外公共区域清扫、保洁及消杀工作。 负责院内各类会议、宾客来访接待及食堂宴客接待等工作。
合计		10人	

1. 项目经理：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。

2. 会服人员：女性，年龄不超过35岁，身高165CM以上，高中以上学历，端庄大方，礼仪接待得体。

3. 保洁员：女性，保洁年龄不超过 55 岁，身体健康，品行端正，掌握清洁、养护知识，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. 保安人员：年龄不超过 60 岁，身体健康、品行端正，工作认真负责，退伍军人优先。

第五条 物业管理服务费

费用结算

按月结算，甲方在收到乙方出具的正规税务发票后，于 7 个工作日内支付物业管理服务费。月度物业管理费用：叁万零捌佰捌拾玖拾元伍角陆分（¥30889.56 元）。

乙方账户信息：

公司名称：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

纳税人识别号：913401007728491782

地址、电话：合肥市庐阳区肥西路 1189 号金龙国际 A 座 16 层（1603、1607） 0551-65655114

账号：341315000018120006519

开户银行：交通银行合肥三孝口支行

行号：301361000030

第六条 考核办法

怀远县人民检察院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	所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训，管理人员与专业技术人员须持证上岗。	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	
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	

二、工作质量

1、公共秩序维护（总分30分）

1	做好大门门禁管理：24小时值守，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。	10分	
2	做好大厅秩序维护工作：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，对已验证放行的外来人员实行电梯使用刷	8分	

	卡服务。		
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	
4	做好大件物品出入查验工作，确保楼内物品安全。	2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。	2分	
6	协助做好上访人员接待、引导等工作。	2分	
7	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	
3、保洁服务（总 30 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。	4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。	4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。	4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。	4分	

	会议室、贵宾室、青少年法治教育基地、图书室、健身房：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。	3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。	3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。	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。	2分	
9	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。	2分	
10	垃圾袋装化收集，日产日清。	2分	
4、客户服务（10分）			
1	做好对业主方安排的会议、参观进行接待及主席台会务服务。	5分	

2	做好业主方信件、报刊、邮件的登记及收发工作，重要文件严格按照《重要文件收发程序》进行收发登记。	5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%。			

第七条 甲方的权利和义务

（一）代表和维护产权人、使用人的合法权益。

（二）审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划、人员聘用、岗位培训、资金预决算。

（三）监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

（四）向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。为乙方开展物业管理服务提供必要的办公场所及相关便利条件。

（五）按合同约定，及时支付物业管理费。

（六）如因乙方管理不善造成重大经济损失、管理失误影响正常办公秩序或泄密事件的，甲方有权终止合同并依法依规追究相关责任。

（七）监督乙方人员的工资是否按时发放，如无故拖延，甲方有权从乙方的服务管理费中予以扣除相应费用，直接发放给乙方服务人员。

第八条 乙方的权利和义务

（一）根据有关法律、法规政策及本合同的约定，制定物业管理办法和规章制度等，自主开展各项管理经营活动，但不得损坏业主的合法权益，获取不正当利益。

(二) 乙方应按专业化服务标准，提高物业管理服务水平，不得将本物业的管理责任转给其他单位或个人。

(三) 负责员工的管理，统一服装和标识，为员工配备胸卡/牌；负责乙方员工人身的安全；负责乙方员工的薪资待遇按时发放，人员工资不低于蚌埠市三县最低工资标准。

(四) 负责员工的保密教育，保证从业人员严格遵守保密纪律，不得泄露检察院的秘密信息，不得存留、发布涉密文档或将涉密文档提供给他人。不传谣、不造谣。

(五) 遵守甲方的各项规章制度并服从甲方的监管；乙方员工在甲方区域内如违反国家法律、地方政策及甲方规定，乙方应承担相关责任。

(六) 乙方承诺该物业项目主要管理人员保持相对稳定，项目经理应自始至终负责该项目的物业管理工作。如因项目经理自身原因需离开项目的，须经甲方同意并配备不低于原项目经理专业水平的项目经理，并负责项目经理之间的平稳过渡，保证项目服务水平不受影响。对管理水平低，责任心不强，服务态度差的项目经理，甲方有权建议乙方进行更换。

(七) 负责建立本物业日常管理档案。

(八) 本合同终止时，乙方须在三日内向甲方移交全部管理用房及物业管理档案。

第九条 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。除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟付款一日的应付而未付款的0.2%计算，最高限额为本合同总价的3%；延迟付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

2. 因甲方原因导致变更、中止或者终止合同的，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的20%。

（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。除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么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服务价格的0.2%计算，最高限额为本合同总价的3%；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。

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的20%。

第十条 附则

（一）本合同签订后，乙方应以蚌埠分公司名义为本项目开展服务经营活动。

（二）本合同在履行中如发生的任何争议，双方均可通过和解或者调节解决，不愿和解、调解或和解、调解不成的，双方同意将争议提交由蚌埠

市仲裁委员会申请仲裁，或向甲方所在地/项目所在地有级别管辖权的人民法院提起诉讼。

(三) 双方可对本合同的未尽事项进行协商，形成补充协议，其补充协议与本合同具有同等法律效力。

(四) 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。

(五) 下列关于项目名称、项目编号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

(六) 本合同正本一式伍份，双方各执贰份，存档一份。具有同等法律效力。本合同自双方盖章之日起生效。

甲方（采购人）：



（公章）

法定代表人

乙方（供应商）：



（公章）

法定代表人

或授权代表人（签字）：

或授权代表人（签字）：

联系电话：8212367

联系电话：13695526085

日期：2024年12月20日

日期：2024年12月20日

