

淮北市公安局大楼物业服务采购合同

项目编号: HBCG-F22064

项目名称: 淮北市公安局大楼物业服务采购项目

甲方(买方): 淮北市公安局 电话: 0561-3398196

乙方(卖方): 华谊城市服务科技有限公司 电话: 0551-65772226

见证方: 淮北市公共资源交易中心 电话: 0561-3199613

买方通过见证方组织的招标投标活动,经评标委员会的评审并经采购人确认,决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任,确保合同的顺利履行,买卖双方商定同意按如下条款和条件签订本合同:

第一条 物业基本情况

物业类型: 淮北市公安局物业管理

坐落位置: 淮北市人民路 282 号

建筑面积: 2.8 万 平方米

服务项目: 保洁、工程维修、绿植修剪摆放、会服、餐服等

第二条 委托管理内容和标准

(一) 综合服务管理

1、按照合同约定公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准,建立有完善的财务管理、公开监督制度。编制切实可行的年度管理服务计划,各类管理制度标准,各岗位工作标准,物业服务标准、具体落实措施和考核标准,人员录用、

培训、考核使用制度，应急管理和应急响应方案、节能管理方案等，并组织实施，严格管控。做好各项检查、整改、报告及跟踪记录。

2、设有服务接待中心，公示服务电话，及时处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，接受报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

3、广泛地应用专门的物业管理软件、计算机系统、智能化设备、视频会议系统等现代化管理手段，对物业管理服务和日常办公及会议会务进行管理，提高管理效率。

4、在做好工作的同时，向采购单位提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

5、从本项目实际出发，根据《安徽省民用建筑节能办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施，包括但不限于：

(1) 在保证物业正常使用、不降低物业服务标准的前提下，负责物业管理的公司通过采取行为节能管理的节电、节水措施，降低办公楼的用电和用水量。

(2) 在开关、热水器、水龙头、冲洗器具等用电、用水处张贴节能标识。

(3) 每天定期检查用电、用水系统，防止浪费现象。

(4) 要对电梯系统、空调系统、公共区域照明、热水器等各类设施设备用电部位采取重点节能措施，切实减少用电量。

(5) 必须制定具体节电、节水措施与实施办法。

6、不得擅自改动所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购单位审核、批准执行。

7、建立办公楼物业档案并加强档案和资料的管理。必须运用计算机管理所有档案，并按档案管理的要求，将物业管理服务的有关资料分类管理，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。收集、保管好有关办公楼物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

档案和资料管理包括但不限于：

- (1) 房屋及其共用设施设备档案；
- (2) 设备使用说明书；
- (3) 维修养护运行管理档案；
- (4) 设备设施档案；
- (5) 业主投诉和意见档案；
- (6) 安全管理记录档案；
- (7) 环境卫生管理档案
- (8) 人事管理及人员培训档案等。

8、对采购和仓储进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

9、对自然灾害、事故、公共卫生事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告有关主管部门，并采取相应措施。

10、建立健全财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支实施财务管理，运作规范，账目清晰。

11、定期对综合办公大楼进行巡检，发现质量问题及时维修，做到安全、及时、有效。

（二）房屋维护和公共设施设备维保与运行：

1、房屋维护养护管理：

确保办公楼（建筑物及其附属设施）的完好等级和正常使用；及时配合并监督维修单位完成各项零星维修任务，零修合格率 100%。

（1）建立对房屋及其共用部位、共用设施设备等进行日常巡查制度，做好巡检记录，检修记录和保养记录齐全。发现问题及时向物业主管部门报告，根据物业主管部门指示做好相关工作。

（2）根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，每年对房屋结构进行定期检查与沉降测试，检查中发现问题应及时向物业主管部门报告，根据物业主管部门指示做好相关工作。

（3）每年定期检查屋面、卫生间防水情况，确保无渗漏；检查外墙和外门窗等房屋外围护结构有无渗漏现象，发现渗漏的，应及时处理，确保无渗漏。

(4) 维修属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时向物业主管主部门提出报告与建议，根据物业主管部门的决定，组织维修。

(5) 宣传房屋安全使用的规范，检查和协助单位工作人员正确使用房屋及其设施设备。

(6) 建立健全房屋及其设施设备竣工档案，维修设计方案及审批文件、维修施工监督记录、日常巡查记录等均应做好存档管理。物业服务合同到期后，须全部完整地移交给物业主管部门。

(7) 避雷系统应按规定由专业机构进行检测。房屋本体的防雷设施应在每年 3 月前做好防雷电设施检查，保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；防雷设施接地电阻不应大于 1 欧姆。引下线、屋顶避雷网线、中性点接地、设备层的避雷带、网无脱焊。如有生锈，应及时除锈，刷防锈漆和银粉漆进行保护。

(8) 每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对办公楼各楼层的金属窗、钢结构进行外观检查。

(9) 每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；

(10) 每月一次对办公楼变配电室的设备接地带进行检查；每季对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好；

(11) 主楼、副楼平台的所有避雷设施完好：

(12) 接地电阻： $\leq 4\Omega$ ，弱电设备接地电阻： $\leq 1\Omega$ 。

2、设备设施运行与维护服务（综合办公大楼适用，支行部分条款适用）：

(1) 供配电系统：

◆制定临时用电管理措施；制定用电管理操作制度及突发停电应急预案，并定期演练。

◆保证正常供电，限电、停电应有明确的审批权限，接供电部门计划限电、停电通知，按规定要求前一天通知业主。

◆按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告。

◆按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。

◆高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表显示准确。

◆高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常。

◆变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。

◆低压配电柜运行正常，各类表计显示正常。

◆功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。

◆变（配）电系统联络自切正常。

◆按规定的周期对发电机设备进行检查、维护，保持设备完好。定期对发电机进行带负载试验。

◆定期对照明、应急照明、泛光照明（含蓄电池）设施进行检查、维护、使其处于有效状态。

◆做好节约用电工作，降低能耗。

◆遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施。

（2）给排水系统：

◆给排水系统应定期对给排水系统进行维护、润滑。

◆每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。

◆定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到《污水综合排放标准》的要求。

◆用户末端的水压及流量满足使用要求。

◆每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆。

◆定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。

◆如遇供水单位限水、停水，应按规定提前一天通知办公楼内各用户，必要时组织、

联系提供水源。

（3）空调系统：

◆每年物业公司开展一次全面维保及清洗，保证功能正常。

◆对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行。

◆定期检查室内外机组的各类零配件是否能够正常运行并进行必要保养，对各类主机、电柜主电路螺栓紧固测试绝缘值，作好记录，及时提供符合要求的制冷剂耗材。

◆各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏，定期安排对风管系统的清洗。

◆根据国家节能要求，提醒业主夏季室内空调温度设置不低于 26 度、冬季室内空调温度设置不高于 20 度。

◆设备发生小故障应在 8 小时内排除完毕，大故障应在配件材料到货后 12 小时内排除完毕。

(4) 公共照明系统：

◆公共照明系统应定期巡检，公用会议室、门厅、电梯间、楼梯间、休息室、楼道等公共部位应保持 99%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换。

◆每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、门厅吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 99%以上的亮灯率。

◆每天一次巡检公共照明电气柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

◆及时解决提出的照明故障问题。

(5) 人防系统：

办公大楼地下室人防工程的维护应当符合下列要求：

- ◆工程结构、孔口伪装及地面附属设施完好。
- ◆工程内部整洁、无渗漏水，出入口道路畅通。
- ◆防护、消防、排水设备设施完好。
- ◆风、水、电系统运行正常。
- ◆全部设备每 6 个月应进行一次运行，时间持续 30 分钟以上，以检验设备的完好性。

3. 设施设备日常维修服务：

(1) 自动门、推拉窗。玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。

(2) 楼内墙面。墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。

(3) 屋顶、管道、排水沟。屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。

(4) 地下车库窨井、积水井不漫溢，窨井、积水井盖无缺损，发现损坏应在规定时间内修复。

(5) 安全、引导标志指示牌清晰完整，维护设施得当。

(6) 卫生间、茶水间。保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。

(7) 电梯厅。保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。

注：物业公司需协助业主做好室内设施设备的日常维护管理，及时发现出现故障的单元或区域，并将有关情况报告业主，同时配合业主选取的维保单位进行相关工作。本项目所有维修由物业公司提供人员和工具，维修材料由业主提供。

(三) 会务、餐务服务

1、会务服务

(1) 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。

(2) 根据会议通知时间，大型会议提前 6 小时，中型会议提前 2 个小时，小型会议提前半个小时对会议室的照明、空调、电源、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、秩序维护人员待命处理应急事件。

(3) 根据业主要求，提供会议所需的桌椅摆放、席卡席牌、电脑投影等场所布置条件。

(4) 会议期间做好人员引导、茶水供应等工作。

(5) 会议期间会场服务频次为 15 分钟/次，会议结束后 10 分钟内开始会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

(6) 会议结束后立即清扫会场，检查物品，按照卫生标准清洗、消毒，放置于规定的位置，摆放整齐有序。

(7) 配合业主外出重要会议的服务保障工作。

2、餐务服务

(1) 根据用餐的不同性质、不同规模制定切实可行的餐务保障方案，并严格按照方案执行；做好餐务的卫生、餐务安全保障保密工作。

(2) 根据用餐通知时间，自助餐提前 2 小时，桌餐提前 1 个小时，对包间内的照明、空调、电源、卫生进行全面检查，用餐期间安排倒水、摆放水果、摆放餐具、清洁、消毒等。

(3) 用餐期间服务频次为 5 分钟/次，用餐结束后 5 分钟内开始清洁服务，擦桌、椅子归位、收拾餐具、清洁台布、关闭空调、灯、门窗等。

(四) 绿植摆放服务

具体需求按照绿植清单提供摆放服务，同时制定必要的绿植运送、摆放、养护、修剪、灌溉、更新等服务方案并组织实施，确保绿植每天的整体外观整洁、健康、饱满。日常维护中一旦发现出现枯萎、病损情况的，应及时（24 小时内）汇报。

(五) 保洁服务

1、日常室内外保洁

(1) 建筑外立面有明显污迹时，应及时清洗，外幕墙每半年清洗 1 次；

(2) 大楼室外门前道路白天不间断适时保洁，根据需要定期清洗，地面保持干净无杂物、无积水，无明显污迹。

(2) 大楼排水沟、地下管井随时清理，确保畅通。

(4) 大楼化粪池每年清理 1 次。

(5) 大楼办公室内场所及会议室的室内玻璃、隔断、柜门、壁镜、窗台、墙裙、线条、护栏、地面、墙面、办公家具、茶具、电话、烟灰缸等每天进行保洁清洗；纸篓每天清倒，垃圾随时清理，无灰尘无污迹。

(6) 大楼室内所有通道的地面、墙面、柱子、扶手、通道门、消防栓、地角线、标识、指示牌等公共设施每天进行保洁；灯具、烟感每季度擦拭 1 次；需打蜡的地面按业主要求进行打蜡、抛光，无灰尘无污迹。

(7) 大楼楼层通道和台阶每天进行清洁，适时保洁，包括楼梯扶手、标牌、开关、按钮等。

(8) 大楼卫生间及茶水间每日循环清洁，包括清理卫生洁具、墙面、地面、台面、镜面，清倒垃圾、更换垃圾袋，补充卷纸、擦手纸、洗手液，喷洒空气清新剂、放置香球等，做到清洁无异味，无灰尘、无水渍污迹。

(9) 大楼地下车库每日全面清扫、每周拖洗 1 次，各类标识每周擦拭 1 次，保持地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍，无异味；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘；各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，道闸表面无灰尘。

(10) 大楼保持电梯轿厢清洁，每日对电梯轿厢地面、内外表面及扶手进行循环保洁，地毯每月换洗 1 次，每半月对电梯门壁打蜡上光 1 次，表面光亮无污迹。

(11) 大楼办公区域、公共区域垃圾每日清理；绿化地、道路和公共场所的垃圾桶、果皮箱每天擦拭表面 1 次，每月清洗 1 次。

(12) 垃圾在清运途中必须遮挡、防护，防止二次污染，清运垃圾的时间要避开上下班高峰期。

(13) 业主聘请专业公司负责办公基地的环境卫生消杀工作，物业保洁人员负责配合和监督。

2、室内场所材质清洁要求：

大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢；花岗岩表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢；水磨石表面光亮、无污迹；木制地板表面光亮、四周边角无积灰、无污渍；PVC 板光亮、无污迹；瓷砖光洁、明亮、无污渍、无水迹；地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向；塑胶地垫表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结；

亚光丝纹不锈钢表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹；抛光镜面不锈钢明亮、无擦痕、无印迹；亚光轧花不锈钢色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹；铝合金表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹；玻璃洁净明亮、通透性强、

无划痕、无水迹；高密度板(复合板)色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍；涂料无灰尘、无污渍；金箔面光亮、无灰尘、无污渍。

3、不同部位的室内环境卫生服务要求：

(1) 走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

(2) 楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(3) 消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

(4) 天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

(5) 走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。平台、屋顶无垃圾堆积。

(6) 服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间等）保持干净、整洁、无垃圾。开水器外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。职工餐厅非就餐时间桌椅、地面、墙面等公用设施、部位做到光洁明亮、无油迹、无水渍、无异味。

(7) 卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水。镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈，面盆台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

(8) 地下车库保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

(9) 垃圾收集做到垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

(10) 电梯轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。

(11) 停车场、室内绿化及各类明沟干净，无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。各进出口台阶地面、地垫无水渍、无垃圾、无积灰。室内绿化周围无杂物、无积水。

(12) 设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积、无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

(13) 外墙目视洁净、光亮、无污垢，表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。

(14) 垃圾箱整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。烟灰缸、垃圾桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

(15) 对通风口、明沟、垃圾房等处喷洒药水消杀灭害，安排灭蟑螂、老鼠。

(16) 电器设施，灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

(17) 保洁用品

保洁基本用品由中标方承担。但卫生间用品如垃圾袋、卫生球、保洁基础等易耗品，投标单位需按照业主要求及时更换、供应。

其它保洁用品如洗手液、擦手纸及卫生纸等须提供品类明细表，内容包括：名称、品牌、规格、价格等，以备业主日常采购。明细详见附件。

（六）其他

- 1、制定物业管理的各种规章制度，监督贯彻执行；
- 2、制定管理岗位责任目标，完善各专业管理制度，加强技术培训；
- 3、定期向采购人征询服务意见，并做好记录；
- 4、定期向采购人调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析；
- 5、定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录；
- 6、对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志；
- 7、所有服务人员均应统一着装。

第三条 物业管理人员的配备及任职要求

（一）、项目管理部编员共 18 人。

（二）、人员配置（备注：人员证书、年龄配置、身高等相关证明材料，投标人统一出具承诺函，相关证明材料在中标后正式签订合同前提供，不能提供的视为违约。）

序号	岗位名称	数量	备注
1	项目经理	1	40 周岁以下，专科及以上学历；5 年以上物业管理经验，项目经理一年内不得更换，一年后投标人指定的项目

			经理未经业主方同意，不得更换。必须在岗在位，每月请假不得超过3天。后期驻场经理与投标文件所提供项目经理必须为同一人
2	工程人员（含1名维修班长）	3	平时监控智慧平台，市局机关大楼及直属单位的水电维修维护，要求2人有高压作业证、1人有低压作业证、同时具备空调维修、饮水机维修技术人员，空调一年一次全面清洗及维护和日常小修。饮水机更换过滤器和日常维修，（不含材料费）
3	保洁	10	有2年工作以上经验，年龄要求45-55岁50%，45岁以下50%。
4	会议餐务人员	3	年龄在32周岁以下，身高不低于165厘米，高中及以上学历，3年以上专业管理经验，兼职餐务招待服务，3个包间内卫生，布置、服务等。
5	绿化人员	1	持有绿化养护相关证书
6	合计	18	

（三）、人员标准（备注：人员证书、年龄配置、身高、无犯罪记录、无心脏病和传染病证明等相关证明材料，投标人统一出具承诺函，相关证明材料在中标后正式签订合同前提供，不能提供的视为违约。）

1、人员基本要求

（1）、凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的岗位任职资格证书；

（2）、员工录用符合入职政审的相关规定，无不良记录，无刑事犯罪记录；

（3）、整个员工队伍的年龄结构比较合理，岗位与专业所长对口，且配置人员宜一专多能；

（4）、身体健康，遵守规章制度，服从领导，责任心强；

（5）、有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。

（6）、作为服务行业，要求所有工作人员无精神方面的疾病，能够胜任岗位工作，承担相应压力。

2、人员配备、主要管理人员任职资格及员工培训的要求

（1）、项目经理：有担任 3 年以上 20000 平方米以上办公大楼物业项目经理的经历，有丰富的管理经验、较强的责任心，具备组织协调、控制成本、指导和沟通能力，熟悉物业管理程序和有关政策法规。

（2）工程人员：中专以上学历，身体健康，具有相关专业知识和操作技能，有 1 年以上实际工作经验，具有较高的敬业精神和独立完成工作的能力，年龄原

则上不超过 45 岁。专业技术岗位（含强弱电、暖通、电梯、会议系统管理等人员）须有 2 年以上工作经验，持有与之工作相匹配的相关行业颁发的资质证书。

（3）会议餐务人员：高中及以上学历，身体健康，身高 165CM 以上，年龄 32 岁以下，气质形象较好、普通话较为标准、具有良好的沟通和表达能力，有较强的服务意识。

（4）保洁人员：身体健康、吃苦耐劳、服从管理、能按工作规程和质量要求认真细致的完成工作。

（四）物业项目管理部各岗位员工的任职要求

1、拟派驻本项目的项目经理（40 周岁以下）有专科及以上学历且持有《全国物业管理企业经理》证书，5 年以上工作经验，并持有：

（1）持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上有害生物防治员职业资格证书的；

2）持有人力资源和社会保障部门或公安部消防局颁发中级及以上建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书的；

3）持有人力资源和社会保障部门颁发中级及以上智能楼宇管理员职业资格证书的；

4）持有市级及以上安监部门或应急管理部门颁发的安全管理人员证书的；

2、拟派驻本项目的水、电、工程维修人员（45 周岁以下），并持有：

1) 持有人力资源和社会保障部门或公安部消防部门 颁发的建（构）筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书的；

2) 持有市级及以上安监部门或应急管理部门颁发的 安全管理人员证书的；

3) 持有安监部门（或应急管理部门）颁发的低压电工操作证或高压电工操作证的；

3、拟派驻本项目的保洁主管（45 周岁以下）持有大专 及以上学历，并持有：

1) 持有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上 有害生物防制员资格证书的；

2) 持有人力资源和社会保障部门或公安部消防部门 颁发的消防设施操作员资格证书；

3) 持有市级及以上安监部门或应急管理部门颁发的 安全管理人员证书；

4、拟派驻本项目的绿化养护人员（45 周岁以下）持有：

1) 具有园林绿化类专科及以上学历的；

2) 具有人力资源和社会保障部门颁发花卉园艺师或 绿化工（中级及以上）职业资格证书；

3) 具有园林绿化类助理工程师及以上职称的。

注：以上人员不得兼任，中标后驻场人员必须与投标 人员一致，均以响应文件中提供的有效证书扫描件或复印件及投标人出具项目人员为本单位人员的声明函为评审依据。

第四条、合同金额

根据招标文件要求及卖方承诺，本项目一次招标三年，合同分年度签订。每年价格为840680.4元，三年总价为2522041.2元。本合同为三年中第三年合同，总金额为840680.4元(人民币大写：捌拾肆万零陆佰捌拾元肆角)，分项价格在卖方投标书的投标报价表中有明确规定。

第五条、付款条件

1、按季度支付，从开始服务的第二季度起，每季度第一个月 20 号前支付上季度服务费用。经甲方同意，根据考核情况，可以提前预付部分物业费用。

2、采购人（甲方）对供应商（乙方）考核合格，且预算能够保障的前提下续签次年合同。

第六条 甲方权利义务

1、甲方有权对乙方的物业管理与服务工作进行考核评价，考核评价的将按照招标文件、乙方投标文件、甲方物业监管办法、本合同及相关补充协议等约定的方式进行奖惩处理。

2、负责为乙方提供用水、用电、供办公用及放置保洁用具、用品场所。

3、甲方尊重乙方工作人员及其劳动成果，不得鄙视或讥讽乙方工作人员，自觉爱护环境卫生，树立良好的文明习惯。

4、如发现乙方物业管理与服务工作不符合约定的标准和要求，甲方先以口头形式要求乙方进行整改，若整改不到位，甲方将以书面形式通知乙方，再次要求乙方进行整改，同时甲方有权根据情况对乙方进行罚款，处罚金额为 50-2000

元（处罚标准另附），罚金在三日内交给甲方。

5、物业管理服务人员受物业公司和甲方双重管理。甲方实行一票否决制，对认定不能胜任物业管理服务工作的员工有权要求物业公司及时更换；对物业公司不能满足要求的，甲方有权及时提出，要求物业公司按合同履行物业管理服务职责。甲方在对乙方的考核、管理过程中发现乙方聘用员工有明显工作失误或影响甲方形象的，甲方对此具有一票否决权，可要求乙方辞退此员工。

第七条 乙方权利义务：

1、乙方工作人员须身体健康，品德良好，无任何违法犯罪记录；严格按照管理标准的要求，尽职尽责地做好各项物业管理工作。努力为甲方创造洁净、优美、舒适的教学和生活环境。

2、乙方人员须服从甲方的监督，按照甲方招标文件、乙方投标文件、甲方物业监管办法、本合及相关补充协议等各项约定的要求进行管理与服务，严格遵守甲方的有关规章制度，保持甲方良好的环境，爱护甲方的财物。

3、乙方按照招标文件要求配备工作人员，负责其员工之保险、工资、劳保福利等一切待遇，在合同期内，如其员工发生任何事故，经济纠纷、法律责任及劳务纠纷等均由乙方负责，与甲方无关。

4、负责维护责任区内甲方的一切公共设施，决不允许有挪用和偷盗行为发生；若有损坏或造成损失，乙方负责修复或赔偿。

第八条 合同解除

1、合同到期或根据相关法律法规规定的情况发生，合同自然解除。

2、按照甲方招标文件、乙方投标文件、甲方物业监管办法等文件规定的关于合同解除的情况发生，相关约定方可以解除合同。

3、甲方在正常情况下未按合同约定向乙方支付费用，经乙方多次催付未果的情况下，乙方可以解除合同。

4、乙方因物业管理与服务工作不到位(见附件)造成甲方损失或给甲方造成不良影响，甲方可以解除合同。

5、乙方将物业管理与服务项目内容外包，甲方可以解除合同。

6、因物业公司违约导致合同解除，给学校造成损失的，物业公司应承担赔偿责任。

第九条 违约责任

1、本合同在履行过程中发生争议，可协商解决，协商解决不成的，可通过仲裁或诉讼途径解决。

2、本合同未尽事项，甲乙双方可在附加协议中另行约定。附加协议与本合同具有同等效力。本合同附件为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第十条 其他要求

1、采购人有权依照招标文件及合同约定的服务内容随时对中标人提供的服务进行质量检查、督促，对达不到约定服务标准的，或卫生部门检查不合格的，采购人有权要求中标人在规定的时间内予以整改。

2、如中标人无法提供全部或者一部分招标文件及合同约定的服务内容，或连续三个月考核不合格，采购人有权终止合同。

3、因中标方从业人员严重不负责任出现工作失误，造成对采购人不良影响或重大损失的，视情扣除 5~10%的当月物业管理费。

4、采购人不得无故拖欠给付物业服务费，如采购人拖欠给付物业管理费，中标人有权拒绝提供物业服务直至解除合同，中标人不得拖欠员工工资，如中标人出现拖欠员工工资行为，经查属实的，采购方有权停止给付物业服务费直至解除合同。

5、采购人为中标人无偿提供物业服务作业所需水、电等资源，并为中标人提供存放清洁工具的用房，办公室以及相应的办公设备。

6、中标人在从事物业服务各项工作中应遵循安全生产管理的有关规定，加强日常安全管理和监督，定期对员工进行全面的安全教育和职业防护教育，如发生任何人身安全事故，与采购人无关。

第十一条、项目完成时间

本项目一次招标三年，合同分年度签订。采购人对供应商考核合格，且预算能够保障的前提下续签次年合同。

卖方应于合同签字生效后开始计算的 365 日内（合同期限为 12 个月，自 2024 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日止），完成合同规定的全部责任与义务，提交一份完整的自我验收报告，由买方进行验收。

第十二条、合同生效

本合同一式陆份，经买卖双方授权代表和见证方签字盖章，并在见证方收到卖方提交的履约保证金后立即生效。履约保证金数额为63051.03元(人民币大写：陆万叁仟零伍拾壹元零叁分)，期限为验收合格后一个月。

甲方(买方)：淮北市公安局

单位盖章：

代表签字：

日期：



乙方(卖方)：华谊城市服务科技有限公司

单位盖章：

代表签字：

日期：

