

铜陵市交通运输综合行政执法支队

物业服务项目

采购合同

采 购 人： 铜陵市交通运输综合行政执法支队



供 应 商： 铜陵市银杏物业管理有限责任公司

铜陵市交通运输综合行政执法支队合同书

甲方（全称）：铜陵市交通运输综合行政执法支队

乙方（全称）：铜陵市银杏物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业管理服务事项达成协议。

第一条 物业服务范围

- 一、交通执法支队机关大楼（淮河大道北段 180 号）；
- 二、一大队大队部：铜陵市郊区大通镇金华村郎村省道 320；
- 三、三中队队部：顺安三月三城；
- 四、二大队大队部：铜陵市郊区横港羊山矶（铜陵长江公路大桥处旁）；
- 五、五中队队部：铜陵市铜都大道中段 5001 号；
- 六、六中队队部：环湖南路与滨江大道交叉口处；
- 七、江北分队队部：老洲镇；
- 八、三大队大队部：枞阳县渡江北路 46 号（港城广场斜对面）；
- 九、总建筑面积约 9000 平方米。

第二条 物业人员配置及要求

类别	年龄	人数	文化程度	人员要求	备注
项目经理	47	1	本科	从事物业管理 10 年以上、曾担任物业管理负责人 8 年以上，有物业经理上岗证。政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录。	
保洁员	50 岁以下	4	小学及以上文化	身体健康，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责，无不良行为记录。有保洁经验。	

保安	50 岁 以下	4	初中及以上文化	品行端正，思想作风正派，无违法犯罪经历。遵纪守法观念强，能严格执行国家法律法规。	
项目配置合计		9 人			

第三条 物业服务内容及标准：

一、项目负责人：

负责制订物业管理服务工作计划，并组织实施；受理采购人的咨询、建议和投诉，有回访制度和记录； 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；全体员工着装统一、工作规范，作风严谨，配戴有相片胸卡，每年进行不少于一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高；建立起应对各种公共突发事件的处理机制和预案，一旦发生，能随时投入运行。

二、保洁

（一）内容：市交通综合行政执法支队及下属各大队（中队）办公点区域内的日常清洁，确保为业主提供一个清洁、舒适的工作环境；

（二）标准：

1、庭院、门厅、走廊。每天彻底清扫庭院、门厅、走廊，垃圾及时清运，业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车场、道路、绿地、卸载场内无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的展板幕墙每周擦洗一次。

2、卫生间。随时对卫生间进行清洁。包括：垃圾和方便 饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

3、停车场。每周彻底清扫一次，及时清理污水、污物， 保持四壁无灰尘。

三、保安

（一）内容：由专业保安人员保证业主的人身、财产、消防等方面的安全。



1、执勤。保安人员按照职责坚持门岗执勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证支队各办公点安全。

2、来访登记。对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

3、监控室。监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

4、消防设备。定期督促消防维保单位进行消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。

5、停车场。停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

6、其他突发事件。严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况 and 制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

四、维修服务

（一）内容：设备、设施小损、小坏的维修，保持各类设施原来完好等级为目的的日常养护工程，会议室视、听及扩音设备的调试与使用。

（二）标准：

1、电气。及时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

2、供水。上下水的保养，跑冒滴漏的止水和修补及管道的检修和更换等。

3、设备。各种机械设备和电器设备的简单修复，开水器、热水器、供电开关、盘柜、音响视频、窗帘等。

4、其他维修项目。业主要求其他需要维修的项目。

5、维修率。维修及时率达到 100%，人员 1 小时到位。电气、供水维修不超过 24 小时。

五、供电、供水内容：由专业人员对供电、供水、进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查，保证设备的正常运行，并做到“业主叫，人员到”，及时为业主服好务。

（一）标准：

1、运行记录。做好人员安排、工作职责和交替班记录，设备正常运行的各项数据，计划停电、停水、应提前 24 小时通知业主并做好解释工作，确保设备正常运行。

2、检修记录。依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

3、日常保养。定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

4、事故处理。发生设备事故造成停电、停水、要提交事故报告，向业主说明事故原因、事故处理意见、当事人的责任及受教育情况。

5、应急情况处理。接到用户报告紧急情况时，维修人员应 1 小时内到位并立即修复，在最短时间内处理突发性影响并向业主详细解释清楚，做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向业主说明原因。

第四条 管理服务期限

1、本次管理服务的期限为壹年，自 2024 年 8 月 1 日起至 2025 年 7 月 31 日止。

2、合同一年一签，每年考核合格后可续签下一年度合同，不超过 3 年，并报市财政局备案。

第五条 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。

第六条 管理服务费用及支付方式

一、管理服务费：合同购买服务价款总额（全年）为：（大写）叁拾叁万伍仟零伍拾贰元玖角贰分（¥335052.92 元/年）；见附件 1。

二、支付方式：按季支付，甲方每季度进行考核，根据检查考核结果，分季度按比例支付物业服务费，每季度服务费于下季度第一个月十日内支付，每年年末付清当年费用；考核细则见附件 2。

第七条 双方的权利义务

一、甲方的权利义务

1. 有权审定乙方编制的管理服务方案、人员配置。
2. 有权对乙方管理服务的质量进行监督,对不符合质量标准的管理服务有权建议整改,对不称职人员可以要求乙方更换。
3. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料,包括办公用房、设备工具库房(含相关工具、物料)、员工更衣及休息场所等设施 和涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。
4. 按合同约定的费用及支付方式,按时支付物业管理服务费。
5. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

二、乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定,编制物业管理服务方案、如实提供人员配置报甲方审定。
2. 保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方,对甲方提出认为不适合的在岗人员,乙方应作出相应调整。
3. 对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容,可另行委托第三方承担,但应及时报甲方备案。委托的工作内容仅限于分项内容,整体管理服务项目不得转让给第三方。
4. 乙方人员因病、因工或非因工负伤、死亡等均由乙方负责处理并承担相应的经济给付责任和其他责任。
5. 工作人员在工作期间安全第一,一切意外与甲方无关。
6. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第八条 违约责任

一、乙方按合同约定的质量标准履行物业服务职责而甲方逾期支付服务费用的,每逾期一天按未付物业服务费用金额的 / %向乙方支付违约金。

二、乙方未按合同约定的服务质量标准履行物业服务职责,但未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,乙方达到管理服务质量标准后,甲方应支付相应的物业服务费用。

三、乙方未按合同约定的质量标准履行物业服务职责,给甲方造成损失的,甲方可要求乙方按实赔偿;因乙方服务质量问题导致甲方无法实现

合同目的的，或经甲方考核不合格，甲方有权单方解除合同。

四、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

五、其他违约责任

第九条 争议解决方式

1、双方协商解决；2、向财政部门投诉；3、提请仲裁；4、向人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定：_____

第十一条 组成合同的文件：

- (一) 本项目谈判文件（含谈判文件补充资料）；
- (二) 供方提交的谈判响应文件以及修改或澄清文件及书面承诺函；
- (三) 成交通知书；
- (四) 补充协议。

第十二条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。合同内容如国家法律、法规及政策另有规定的，从其规定。

本合同为供应商与政府采购单位供需合同，一式五份，采购人、成交人两份、资料归档一份。

甲方

需方（盖章）

法人（授权）代表人：

地址：

电话：

乙方

供方（盖章）

法人（授权）代表人：

地址：

电话：

2024 年 7 月 14 日

2024 年 7 月 14 日

附件 1、

投标报价表

序号	项目名称	单位	数量	金额（元）	小计（元）/年
1	项目负责人	人	1	1650	19800
2	保洁员	人	4	1650	79200
3	保安	人	4	1650	79200
4	社会保险	人	9	1187.76	128278.08
5	福利费、加班费及用品（保洁用具，绿化用品）	人	9	60	6480
6	小 计	/	/	/	312958.08
7	管理费(1%)	/	/	/	3129.58
8	税 费（6%）				18965.26
合 计：					335052.92
合计人民币：叁拾叁万伍仟零伍拾贰元玖角贰分					
服务期（天）：365 天					

附件 2、

物业管理服务考核细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	管理情况	10	
	1、物业管理企业的项目负责人和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	2	项目负责人、专业技术人员每发现 1 人无证扣 1 分；着装及标志符合 1 分；每发现 1 人扣 0.5 分
	2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率	1	符合 1 分，基本符合 1 分，不符合 0 分
	3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受采购方和使用人对物业管理服务报修、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	2	符合 2 分，没有值班制度扣 1 分，未设服务电话扣 0.5 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 0.5 分
	4、每月 25 日前定期向采购方和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上	1	符合 1 分，基本符合 1 分，不符合 0 分
	5、建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，并有检修、保养、回访记录，资料齐全。	1	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.5 分，未建立扣 1 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.5 分；检修、保养、回访记录完整 1 分，记录不完整或无回访记录 0 分
	6、有效应对突发事件，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。	1	符合并落实 1 分，每发现一次问题扣 0.5 分
	7、做好提供服务的各点办公大楼节能降耗工作。定时检查水电系统是否正常运行，防止跑、冒、滴、漏现象发生；公共区域照明、空调等设备要按采购方要求按时关闭。	1	符合并落实 1 分，每发现一次问题扣 0.5 分，发生安全责任事故扣 1 分。
	8、物业公司向采购方报备上岗人员名单及岗位，并予以公示。同时建立健全相关考勤机制、人员调整及报备情况备查。	1	少于采购方要求的物业服务人员数量的，每少一人扣 1 分；人员调整未经报备同意，每人扣 1 分
二	保洁服务	30	
	1、环卫设施干净无污渍	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	2、楼内（包括会议室）、开水间、洗手间、	7.5	每发现一处不符合扣 0.5 分

	楼梯、室内外停车场及扶手等所有办公区域必须时时保持清洁卫生；玻璃保持明亮无尘；墙面无蜘蛛网		
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀；排污管道畅通，无阻塞现象。	3	每发现一处垃圾扣 0.5 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.5 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.5 分
	4、按垃圾分类要求对垃圾分类收集、投放。	3	每发现一次未按垃圾分类要求收集投放的扣 0.5 分
	5、各种灯具干净明亮、无灰尘	1.5	每发现一处不符合扣 0.5 分
	6、遭遇暴雨和暴雪天气，要及时对楼宇周边和地下车库的积水和积雪进行清理，对阻碍交通的积雪及时运走，保持行人通行安全和车辆交通顺畅	3	未及时清理 0 分
	7、灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准，杜绝白蚁的出现。	7.5	符合 7.5 分，每发现一次不符合标准的扣 0.5 分
	8、定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。	1.5	符合 1.5 分，未做消毒、消杀的每次扣 0.5 分
	保安服务	30	
三	1、保安坚持 24 小时值班并做好值班记录，上岗时精神饱满，仪容仪表规范整齐，姿态良好，举止文明。执勤时不吸烟，不吃零食，不袖手、叉腰或将手插入口袋，不弯腰驼背、前倾后靠，杜绝睡岗溜岗现象，在岗期间严禁饮酒。	4.5	符合 4.5 分，每发现一次问题扣 0.5 分，每发现一次脱岗、饮酒扣 1 分
	2、对来办事人员和做好登记、询问、汇报、引导工作，态度要温和，语言要文明，严禁无关人员进入办公楼。	4.5	符合 4.5 分，语言不文明，未维护好秩序，每发现一次扣 0.5 分，
	3、保安人员要增强岗位责任心，定岗定责，并按时间规定做好流动巡逻，发现问题及时汇报。	4.5	符合 4.5 分，发现未按规定巡查的每次扣 0.5 分
	4、做好大楼内各单位报刊、杂志、期刊、信函收集和分发，分发到相关办公室，并确保及时，准确无误。	4.5	符合 4.5 分，未按规定分发的、有投诉的每次扣 0.5 分
	5、监控室实行 24 小时值守，发现问题及时处理，同时做好相关记录。	4.5	符合 4.5 分，每发现一次无人值守的扣 0.5 分

	6、按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐，当班时姿式挺直，站立时不倚不靠。	4.5	符合 4.5 分，每发现一次问题扣 0.5 分。
	7、安排专人维持好停车场秩序，杜绝乱停乱放现象。	3	符合 3 分，每发现一次乱停乱放的扣 0.5 分。
四	房屋管理与维修养护	30	
	1、房屋外墙无污渍、无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分，每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.5 分。
	2、楼宇内墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.5 分
	3、楼梯、天台、通道等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.2 分
	(一)综合要求	3	
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	2、专业技术人员要严格执行操作规程，保证设备运行良好，一年内无重大管理责任事故	1	符合 1 分，不符合 0 分
	(二)供电系统	5	
	1、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知采购方	1	符合 1 分，每出现一次扣 0.5 分
	2、按规定定期巡查，设备房保持清洁卫生，配电柜保持表面无灰尘；定期检查配电闸刀开关的动静触头和接线螺栓，确保接触良好。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	3、对各种用电设施、设备做到随坏随修，对需要更换的零配件及时更换，并做好维修记录，保证各种用电设备、设施正常运行。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	(三)给排水系统	5	
	1、对各种用水设施、设备做到随坏随修，对需要更换的零配件及时更换，并做好维修记录，保证各种用水设备、设施正常运行。	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分

2、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
3、遇有事故，及时进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 2 分，未及时抢修，有跑水、漏水、长时间停水一次扣 0.5 分
(四) 消防系统	8	
1、保持消防设施设备的完好，可随时启用，保持消防通道畅通。	3	符合 3 分，通道有障碍物每发现一次扣 1 分
2、加强对物业员工消防知识的培训，每年进行 1 次消防演练，以便熟练操作消防设备及器材。健全消防设施（器材）管理台账，建立消防管理应急预案。	2	符合 2 分，台账不符合要求发现一次扣 0.5 分
3、按规定对校内的消防设施进行定期巡查，发现问题及时处理。消防设施设备损坏需更换时，需查明原因并即时向采购方汇报。	3	符合 3 分，发现有损坏未及时处理一处扣 1 分
(五) 浴室、楼层热水器	4	
按规定开关楼层热水器。详细记录浴室热水器、楼层热水器运行情况。及时反馈设备的运行缺陷及故障隐患。	4	符合 4 分，每发现一次不符合扣 1 分

采购方物业管理季度考核实行百分制，由市交通运输综合行政执法支队办公室牵头组织。考核总评分为100分，共分管理情况、保安情况、保洁情况、维修管护4项，分值分别为管理情况(10分)、保安情况(30)、保洁情况(30)、房屋管理与维修养护(30分)。

季度考核分值结果情况，按相对应的档次予以兑现。具体如下：

1. 季度考核评分达到90分以上(含90分)，采购方向中标人支付季度物业管理全部费用；
2. 季度考核评分达到85-90分之间(含85分)，采购方向中标人支付季度物业管理百分之九十五费用；
3. 季度考核评分在80-85分之间(含80分)，采购方向中标人支付季度物业管理百分之九十费用；
4. 季度考核评分在75-80分之间(含75分)，采购方向中标人支付季度物业管理百分之八十费用；
5. 季度考核评分在70-75分之间(含70分)，采购方向中标人支付季度物业管理百分之八十五费用；
6. 季度考核评分在60-70分之间(含60分)，采购方向中标人支付季物业管理百分之八十费用；
7. 季度考核评分在60分以下，采购人取消中标人下一年度物业管理服务资格。

备注:采购人有权根据形势变化，在执行合同的前提下，适当对考核细则进行变动。