

滁州市建设大厦物业服务合同

甲方（采购人）：滁州市住房和城乡建设局

乙方（中标人）：安徽中帼物业管理有限公司

滁州市建设大厦物业服务合同

第一部分 合同协议书

滁州市住房和城乡建设局(采购人名称)(以下简称:甲方)通过公开招标,经评标委员会评定,安徽巾帼物业管理有限公司(中标人名称)(以下简称:乙方)为本项目中标人,现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经甲方和乙方协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分,并构成一个整体,需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形,那么在保证按照采购文件确定的事项前提下,组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下:

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议;
- 1.1.2 中标通知书;
- 1.1.3 投标文件(含澄清或者说明文件);
- 1.1.4 招标文件(含澄清或者修改文件);
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称: 滁州市建设大厦物业服务采购项目;

1.2.2 服务内容: 1、滁州市建设大厦位于琅琊西路81号,占地面积6258平方米、建筑面积15100平方米(含地下一层)、附属楼建筑面积约1642.58(含地下一层)。其中地上14层、地下1层,附属楼地上2层、地下1层。机械停车位约68个,地上停车位约45个。物业服务范围包括保洁卫生服务、秩序维护服务、会务服务、电梯维保、消防维护、绿化养护等,项目概况以现场实物为准。

2、物业管理所需要的人数(全部满员)不得低于19人(含项目负责人),其中保洁不少于7人(含保洁主管1人);秩序维护服务(不少于6人);工程技术人

员（不少于1人）、设备设施维护服务人员（不少于1人）、会务服务（不少于3人）、项目负责人仅限1人。

（1）保洁服务（不少于7人）

负责大楼公共区域清洁卫生，包括地面、楼梯、走廊、会议室、通道、窗户、高处灯具、通风口、门、宣传栏、洗手间、电梯间、电梯、停车场所（含大楼前后院落卫生打扫、公共绿化的养护、道路的保洁工作）、楼顶、院墙大门外等大楼公共区域清洁卫生及消毒等服务（不包括外墙清洗）；负责垃圾的收集和运送、垃圾转运至垃圾中转站等。

（2）秩序维护服务（不少于6人）

室外、室内、外秩序维护管理，夜间值班巡逻，消防、监控、安全管理等。停车棚的管理和维护，且在本次报价中包含上述管理。

（3）设备设施维护服务人员（不少于1人）、工程技术人员（不少于1人）

公共设施、设备维护（含房屋、办公家具、水电设施、电梯等公共设施设备，会议室等公共场所管理）；电梯维保；上下水疏通，明、暗管线的维修，照明灯具、插座、开关、水嘴、阀门的更换、门窗玻璃、锁具的维修、更换及其他零星维修费用由中标人负责，维修材料及配件由招标人采购。

（4）会务服务（不少于3人）

根据会议的具体内容、参加人员的身份、人数、参加人员习俗等因素，按办公室要求做好会前、会中、会后的各项服务工作，保证各项用品准时到位，会场清洁、环境安全、会场布置合理、音响效果好、茶水供应及时。

（5）管理人员（项目负责人1人）

负责大楼全面工作，协助招标人做好后勤保障工作。

3、采购人将提供中标人管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给中标人免费使用，水、电、气等能源费采购人承担。

4、中标人自行配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材。

5、公共场所的标志牌、警示牌、疏散指示牌购置有采购人承担；洗手液、垃圾袋、卷纸等低值易耗品由采购人提供，中标人负责领用更换。

1.2.3 服务质量：按招标文件要求执行。

1.2.4 项目负责人：陈丽丽。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 2456685 元（大写：人民币 贰佰肆拾伍万陆仟陆佰捌拾伍元整 元）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格 (元/年)
1	人员工资	282060
2	人员社会保险（企业部分）	536940
3	其他费用	215320.92
4	税金	15069.48
总价		818895

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：物业服务费按月度支付，考核合格后，采购人按月支付物业服务费（年合同总金额的十二分之一）；考核不合格，采购人依据考核情况酌情扣减物业服务费；

1.4.2 发票开具方式：乙方可提供经授权的其项目所在地分支机构开具的正规增值税发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：自合同签订之日起三年，自 2024 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止（合同一年一签）；由采购人对其考核（依据招标文件考核评分标准进行考核打分），根据考核结果商定签定下一年合同或重新招标。

1.5.2 服务地点：滁州市建设大厦，位于琅琊西路 81 号；

1.5.3 服务方式：物业管理服务。

1.6 违约责任

1.6.1 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1%计算，最高限额为本合同总价的10%；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；

1.6.2 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，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延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；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方

暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第1种方式解决：

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向采购人所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同经双方，共同签字盖章后生效。本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份、公管局壹份、代理公司壹份。

甲方： (单位盖章)
法定代表人
或授权代表 (签字): 
时间: 2024 年 12 月 31 日

乙方： (单位盖章)
法定代表人
或授权代表 (签字): 
时间: 2024 年 12 月 31 日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见/。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进

行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同协议书条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，

各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在双方约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同附件 2 的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的

质量检测机构参加)对乙方履约的验收,即:按照合同约定的标准,组织对乙方履约情况的验收,并出具验收书;向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告;

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同附件2。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语进行书写、变更和解释;

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 合同份数

合同份数按合同专用条款规定,每份均具有同等法律效力。

附件 1:

中标通知书

滁州市公共资源交易中标（成交）通知



安徽中桐物业管理有限公司:

我单位的 滁州市建设大厦物业服务采购项目，于2023年12月18日在滁州市公共资源交易中心交易后，已完成评标评审工作并向公共资源交易监管机构提交该项目招标投标情况的书面报告，现确定你单位为中标（成交）人，中标（成交）价格为贰佰肆拾伍万陆仟陆佰捌拾伍元整（¥：2456685.00元） 单价：捌拾壹万捌仟捌佰玖拾伍元整（¥：818895.00元/年） 供货期为自合同签订之日起三年（合同一年一签） 日历天，质量要求符合相关的质量标准。

请你单位收到中标（成交）通知书后，于 2023年12月27日前到滁州市住房和城乡建设局与采购人签订合同。

项目地点：滁州市建设大厦，采购人指定地点

中标范围：详见招标文件内容

项目内容：详见招标文件内容

项目负责人：陈丽丽 职（执）业资格：L

企业资质等级：L



附件 2:

物业管理及服务要求

1、保洁服务:

人员素质要求:

- (1) 着装统一, 品德良好, 工作态度端正, 责任心强, 无不良记录;
- (2) 接受过专业培训, 业务熟练;
- (3) 五官端正、身体健康、体检合格、仪表大方。
- (4) 男性身高1.60米以上, 60周岁以下; 女性身高1.56米以上, 50周岁以下。

工作岗位职责:

(1) 每天(含周末、节假日)上班前半小时完成打扫、维护工作, 并在正常工作时间内不间断保洁, 确保各区域及楼道地面干净无灰尘, 无污迹, 无积水, 无尘土, 无痰迹, 无废物杂物等垃圾, 墙面地面明亮整洁。

(2) 垃圾桶: 要套垃圾袋, 摆放指定位置; 垃圾筒需清倒2次/日, 保持无杂物, 无污痕、桶外壁干净无垃圾粘附物。

(3) 卫生间: 干净, 无异味, 无污迹, 无蜘蛛网, 无污垢, 洁具表面明亮。

(4) 楼梯: 扶手无灰尘, 无污迹, 楼梯无垃圾, 无杂物; 电梯: 内部干净、无灰尘无污迹。

(5) 各种标识牌, 宣传栏画, 保持干净明亮无灰尘无污迹。

(6) 外环境及院落、公共绿地保持无垃圾, 杂物, 无严重污迹。

(7) 垃圾收集转运有垃圾桶每天清运一次, 做到日产日清, 卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理, 按指定区域堆放, 保证垃圾桶无严重异味。

(8) 每日产生的废弃物运到院内指定地点进行并转运到市政公共垃圾桶内。

(9) 提供夏季的灭蚊及冬季的防滑设施、设备。

(10) 提供卫生间、过道等公共区域的消毒设施设备、消毒试剂并负责日常的消毒;

(11) 按有关部门的要求做好门前三包工作。

(12) 负责垃圾收集及运送、垃圾转运至垃圾中转站。

(13) 会议室保洁工作应在散会后及时进行，确保不影响下一次会议进行。

服务要求：

(1) 各楼层、走道等公共区域每天上班前打扫完毕，所有会议室散会后必须清扫，并在正常工作时间内不间断保洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，每天开窗通风，保持空气清新，搞好环境卫生；

(2) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃的清洁、无异味、地面无积水，及时添加洗手液、卫生球、抽纸、擦手纸等；

(3) 各楼层、屋面、卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾筒需清倒2次/日（清倒前须进行分类处理），保持无杂物、无积水、无污痕、无尘挂；

(4) 大楼的各出入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象；

(5) 大理石、花岗石材质部分（<3米以上为高位>，含墙、柱、地面）清洗打腊2次/年；不锈钢材质部位（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂；

(6) 各种标识牌，宣传栏画，保持干净明亮无灰尘无污迹；

(7) 完成委托方交办的其它工作。

2、秩序维护服务：

人员素质要求：

(1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

(2) 接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢；

(3) 五官端正、身体健康，形体符合工作要求。男性，身高1.70米以上，55周岁以下；

(4) 形象岗不少于2人，年龄不得高于45周岁。

工作岗位职责：

(1) 做好办公区及院落的安全保卫和消防工作，保安24小时值班，确保安全无事故。

(2) 维护办公区内公共秩序，做好上下班时间院落停车管理。上班期间对进入院落内车辆停放进行管理，确保车辆停放合理规范，无严重堵车，出现堵车及时疏导。

(3) 熟悉办公区的房屋、电、供水管道、电梯，掌握无塔供水设备（自供水）、消防设备的使用方法，每日定期简易操作和看管巡视检查，发现安全隐患及时告知上级单位。

(4) 及时制止外来无关人员滋事、闹事，认真做好防盗防火工作，加强节假日和夜间安全巡查。

(5) 对于上访人员，积极、耐心进行宣传教育和治安防范，协助公安机关及政府部门开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作。保证服务区域内人员的人身、财产安全和良好的办公环境。

(6) 协助大楼办公单位处理突发事件(如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电，浸、跑、冒、漏水等)，并按要求紧急处置有关工作。

(7) 代办办公区内各单位书信、报刊、快递物品的收发工作，做到及时、准确、无误。

(8) 按有关部门的要求做好门前三包工作。

(9) 完成委托方交办的其它工作（如搬运零星物品）。

服务要求：

(1) 按规定着装统一，举止文明，符合礼节，语言礼貌，态度热情；

(2) 保证办公大楼正常的办公秩序井然有序，不受任何干扰和影响，公共部位无吸烟、大声喧哗等现象；

(3) 确保整个区域内无火灾、无治安事件、无安全隐患；

(4) 有应急事件处理计划预案和措施，保证本区域公共财产不受损坏和损失；

(5) 指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域停放，无乱停放现象；

3、设备设施维护服务：

人员素质要求：

(1) 品德良好，工作态度端正，身体健康，责任心强，无不良记录；

(2) 接受过专业训练，业务熟练；

(3) 水电、电梯、空调、消防等维修人员年龄在55岁周岁以下，具有有关岗位相关资格从业证书，业务熟练，能胜任本职工作。

工作岗位职责：

(1) 负责相关设备、设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应。

(2) 电梯、空调、消防检测维保及年检费用含在本次投标报价中。中标人委托专业维保公司维保，其费用含在本次投标报价中。

(3) 下水道包括化粪池，水池，地漏，马桶，小便池，窨井如有堵塞应及时疏通清理，并运走所清理的垃圾，做到随叫随到，确保合同范围内的下水道不堵，不漏，不漫；区域内下水道，化粪池每年清淤不少于二次。

(4) 确保水电明、暗管线的及时维修，照明灯具、插座、开关、水嘴、阀门的及时更换、门窗玻璃及锁具的及时维修、更换。

(5) 设备设施维护工要求：男性，品德良好，工作态度端正，责任心强，接受过专业训练，业务熟练，有相关专业证书。

服务要求：

(1) 按相关规定落实好值班制度，按时巡查并做好记录；

(2) 对设施设备出现故障时能及时发现，及时排除；

(3) 确保零修合格率达100%，急修及时率达95%以上；

(4) 电梯、空调、消防等设备设施由中标人委托专业维保公司维保，做好日常维修、维保工作。

(5) 给排水、强弱电、电梯、空调、消防、楼宇自控、广播、安防等系统设施、设备运行管理、维护巡查要求：

5.1 总体要求：负责给排水、强弱电、电梯（包含电梯的日常维保（清包）、年检等）、空调（包含主机、末端及整个系统的维护保养）、消防（包含整个系统的维护保养）、楼宇自控、广播、安防等系统的设施设备的正常运行、管理和维护；负责办理相关设施设备的维保、年检等工作，按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。以上设备如发现故障应及时沟通、协调、联系，尽快排除故障。

5.2 给排水系统

保持泵房清洁卫生，每日填写水泵运行记录，建档备查。每半年对给排水管进行1次全面检查维修。专业人员每天巡视，出现问题随时处理。楼顶落水口保持完好畅通。

5.3 供配电系统

建立和完善有关规章制度及应急预案。

24小时值班。具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。

保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面。

每日监察供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。

每年委托专业单位对供配电相关系统进行测试，对其外部进行清洁、保养；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。

每月检测1次有无动物侵入配电房。

每日填写运行记录，建档备查。

5.4弱电系统

操作人员应受过专业培训，对异常情况能够识别。

有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态。

有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。

建立相关的作业指导规定。

5.5电梯运行与管理

建立健全电梯管理制度。

安全设施完好、齐全、通风、照明等附属设施完好。

保持电梯机房清洁，经常清扫地面和控制柜、主机表面，每年检查2次电梯井底，清除垃圾。

电梯等设备设施由原供货商或具有相应资质的专业维保公司维保的，在做好日常维保工作基础上，要协助、督促维保公司做好维修、维保工作。

按照国家有关规定组织并实施电梯年检。

5.6空调系统及其配套设施

物业公司承担空调系统及其配套设施的操作，主机房及主机每周清洁1次，同时根据运行情况，要对空调系统及其附属设施进行清洁、保养。

每年清洁2次进、出风机，每年检查2次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘2次。

空调运行时每日填写运行记录，建档备案。

5.7消防系统

健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。

消防系统设备设施由原供货商或具有相应资质的专业维保公司维保的，在做好日常维保工作基础上，要协助、督促维保公司做好维修、维保工作。

指定专人维护、管理消防器材、设施设备，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等是否完好、齐全，保证设备24小时正常运转。

每天检测1次喷淋管网水压，每年模拟火灾演练1次。

消防监控室24小时值班。每日填写工作记录，建档备案。

5.8夜景照明系统：根据业主要求的时间和模式开闭夜景照明系统。

4、会务服务：

人员素质要求：

- (1) 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；
- (2) 高中以上学历，接受过相关培训；
- (3) 五官端正，身体健康；
- (4) 女性，身高1.65米以上，45周岁以下，形体符合要求。

工作岗位职责：

- (1) 日常会议服务（会议会场准备、茶水供应，会前、会后的会场保洁、桌椅摆放及音响调试等工作）及重点会议保障；
- (2) 业主方管理的公共会议室相关会务服务；
- (3) 有关重大活动的服务保障。

服务要求：

- (1) 服务规范、及时、礼貌、热情、文明；
- (2) 根据业主方要求合理安排会务室，做好会准备，茶水供应等工作；
- (3) 做好会后的会场保洁，桌椅摆放等工作；
- (4) 会务服务人员的服装要及时更新；
- (5) 做好业主方交给的其他工作。

5、绿化管理及维护：

- (1) 院内公共绿化、园林小品的养护和管理绿化养护管理；
- (2) 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；
- (3) 定期清除绿地杂草、杂物；
- (4) 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；
- (5) 适时喷洒药物，预防病虫害。

6、其他要求：

(1) 以上服务内容，由于物业公司工作不力、监管不到位等自身原因引起的各种事故及造成的各类损失，由物业公司承担全部经济 and 法律责任。

(2) 物业公司遵守物业法规，承担招标方的物业服务及物业安全责任，达到物业工作质量标准。

(3) 物业公司应严格按照物业协议，按规定人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务、安全运行责任，达到全职全责。

(4) 所有物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈、戴耳机听音乐等和工作无关的事；不得从事有偿服务，不准索要接受外来办事群众的任何物品；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

(5) 所有进驻大楼的人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。

(6) 物业员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。

(7) 物业员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关制度。

(8) 所有保洁所需工具及保安器材等均由投标单位提供。

(9) 遇雨雪天气，及时组织清理院落和道路，保证畅通无阻。

(10) 物业公司应定期对物业服务人员的服务工作进行考核，采购人对工作质量不满意，经查证后属实的，将书面告知物业公司，如物业方仍不改进，采购人将有权单方面终止合同。

(11) 凡涉及特种行业操作的，须持证上岗，操作人员须完全达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、确保资料齐全，因其违反规定产生的一切法律和经济责任均由中标人全部负责。

(12) 采购人有重要会议、活动及突发事件时项目经理须随叫随到。

(13) 业主对物业公司的物业服务工作整体和分项考核。

(14) 滁州市人社局对滁州市人员最低工资及五险进行调整时，人员工资和五险按最底标准作相应调整。

附件 3:

考核评分标准

1、分值评定

考核分值为100分。每次考核按照《物业管理服务标准月度考核细则》规定进行扣分，作为对中标人物业费支付的依据。

2、考核措施

考核得分：90分以上（含90分）为优；85分以上（含85分）为良；80分以上（含80分）为合格；80分以下为不合格。

综合考核得分90分或以上全额支付月度物业费用；综合考核得分89至85分按照月度物业费用的90%付款；综合考核得分84-80分按照月度物业费用的80%付款；80分或以下采购人依据考核情况酌情扣减物业服务费。

3. 考核评分标准

《物业管理服务标准月度考核细则》

分部	标准内容	规定分值	评分细则
基本要求	制定完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度，并监督贯彻执行	2	规章制度不完善，不按业主要求及时修订，监督执行不到位。每发现一处问题扣除 0.2 分
	完善档案、图纸、维修记录等技术资料的管理工作，相关的图纸、档案（包括电子文件）、门禁、钥匙只能在管理中心内存放	2	违规使用网盘存储图纸、档案，未经允许使用存储介质携带图纸、档案外出，私自携带门禁、钥匙离开管辖区域，每发现一次扣除 0.2 分
	公示管理服务人员情况、监督和报修电话	2	每发现一出问题扣除 0.2 分
	服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作时间符合规定	2	每发现一例违规着装，扣除 0.2 分
	24 小时值班服务，急修半小时内、	2	每发现一例违规现象，扣除 0.5

	其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录		分
	所属员工因拾金不昧、优质服务得到业主、楼内单位的表扬信或锦旗。	2	每出现一例好人好事，奖励 0.5 分
	项目经理全面负责物业服务工作的管理，做好与业主方的沟通和协调工作。其他管理人员政治素质好，身体健康、外貌无明显缺陷，持有相应岗位证书。每月在岗率 100%	2	项目经理与管理人员考核到岗率等，每发现一例不符合要求，扣除 0.5 分
	分值小计	14 分	
秩序管理	维护办公区内公共秩序，做好信访维稳等类似秩序维护	3	每发现一例不符合要求，扣除 0.2 分
	进入管理区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象	2	每发现一例不符合要求，扣除 0.2 分
	保安人员要经常巡逻，发现问题及时处理，有巡查记录	3	每发现一例不符合要求，扣除 0.2 分
	非机动车有集中停放场地，管理有序，停放整齐，场地整洁	3	每发现一处不符合要求，扣除 0.1 分
	停车场管理有序，车辆停放整齐，有专人疏导	3	每发现一处不符合要求，扣除 0.1 分
	分值小计	14 分	
会务人员	服务规范、及时，礼貌、热情，文明，提前做好会议现场的布置工作；会议会场准备，茶水供应，会前、会后的会场保洁；	2	每发现一次失职情况，扣除 0.2 分
	相关设备，物品的清点、归还等工作，做好会议茶水供应，按业主要	2	每发现一次不符合要求，扣除 0.2 分

	求配合做好文具用品摆放、横幅悬挂，音响及提影设备准备等工作		
	分值小计	4分	
保洁	大楼每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面、公共楼道等处的清洁；保持室内无杂物，无污痕、无尘挂	2	不符合要求的，每例扣除 0.3 分
	玻璃门、窗户、门把手、扶手等如有指印等污迹须随时清洁	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	会议室、培训室、接待室、多功能厅、休息厅等公共场所每天应及时保洁室内外玻璃、窗台、室内家具设备等，必要时清洗	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	楼内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；玻璃幕墙、各出入口雨搭循环清洁，确保无污渍、无手印；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。中庭顶部桁架区域无明显灰层，无尘挂	3	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	卫生间无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃、隔断、门等处的清洁、无水迹、无污迹等；及时补厕纸、芳香球、洗手液等易耗物品。	3	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	保持电梯轿厢清洁，每天更换 1 次地毯，每天进行电梯轿厢壁的保养。扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分

	或污迹		
	建筑物、构筑物外立面有明显污迹时，应当及时用清水进行清洗。每年五一、十一前须清洗一次。	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	各出入口及阶梯处每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	景观部位确保无异味无杂物、无明显污迹。	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	机动车库每天及时清洁，确保地面无灰尘、无杂物、无污渍	2	不符合要求的，每例扣除 0.2 分
	垃圾桶日产日清，保持里外干净，垃圾定期清理外运；	2	不符合要求的，每例扣除 0.1 分
	排水沟、地下管井：随时清理，确保无杂物、随时畅通	2	不符合要求的，每例扣除 0.1 分
	大理石、花岗岩材质部分（含墙、柱、地面）清洗打腊 2 次/年	2	不符合要求的，每例扣除 0.1 分
	分值小计	28 分	
设备运行管理与维护	人员	工程维修人员须持有与本岗工作相关的资格证书，每月在岗率 100%	2 不符合要求的， 每发现一例扣除 0.5 分
	总体要求	负责协调相关设施设备的保修、年检等工作，按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率达 100%，零修、急修合格率达 100%	3 各项工作未按要求做到的，每发现一例扣除 0.2 分；零修、急修及时率、合格率达不到要求的，每发现一例扣除 0.3 分

	<p>电梯、空调、消防、配电等设施采取三方共管方式（采购人、设备供应商、投标人），做好第三方监督管理工作。以上设备如发现故障应及时与设备供应商沟通、协调、联系，尽快排除故障。</p>	3	未做好第三方监督管理工作，每发现一例扣除 0.2 分
给排水系统	<p>保持泵房清洁卫生，三个月清洗 1 次泵房，每 2 小时巡查泵房 1 次，不经常启动的水泵每月要启动 1 次，每年对水泵机组清洁保养 1 次；每日填写水泵运行记录，建档备查。每半年对给排水管进行 1 次全面检查维修。专业人员每天巡视，出现问题随时处理。</p>	3	不符合要求的，每发现一例扣除 0.1 分
供配电系统	<p>配电房 24 小时值班，具备变配电运行知识和技能，持有上岗证书</p>	2	不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分
	<p>保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面；每日监察供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；配电房值班人员每日填写运行记录</p>	2	不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分

		每年监督专业单位对供配电相关系统进行测试，对其外部进行清洁、保养；每年需检测主要电气设备、高压操作工具的绝缘程度；每月检测 1 次有无动物侵入配电房	2	不符合要求的，每发现一例扣除 1 分
弱电系统		操作人员受过专业培训，有切实可行的弱电维修保养计划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态	2	不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分
		有弱电日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分
电梯运行与管理		建立电梯管理制度	1	不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分
		监督维保单位对电梯及其安全设施在间隔不超过半个月的时间内，进行 1 次清洁、润滑、调整和测试；综合检查、维保时间不能超过 8 小时（尽量利用下班时间进行）	2	不符合要求的，每发现一例扣除 0.2 分
		监督维保单位按照国家有关规定对电梯实施电梯年检；保持电梯机房清洁，经常清扫地面和控制柜、主机表面，每年检查 2 次电梯井底，清除垃圾	2	不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分

空调系统 及配套设施	承担空调系统及其配套设施的操作，监督维保单位进行维修保养，主机房及主机每周清洁 1 次，同时根据运行情况，要对空调系统及其附属设施进行清洁、保养	2	不符合要求的， 每发现一例扣除 0.2 分
	每年清洁 1 次出风机，每年检查 2 次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘 2 次	1	不符合要求的， 每发现一例扣除 0.2 分
	空调运行时每日填写运行记录，建档备案	2	不符合要求的， 每发现一例扣除 0.1 分
消防系统	健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规；指定专人维护、管理消防器材、设施设备，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志等是否完好、齐全，保证设备 24 小时正常运转	3	不符合要求的， 每发现一例扣除 0.5 分
	每天检测 1 次喷淋管网水压，每年模拟火灾操作 1 次	2	不符合要求的， 每发现一例扣除 0.5 分
	消防监控室 24 小时值班，每班 2 人；每日填写工作记录，建档备案	2	不符合要求的， 每发现一例扣除 0.5 分
夜景	根据业主要求的时间和模	1	不符合要求的， 每发现一例扣

	照明系统	式开闭夜景照明系统		除 0.2 分
	分值小计		38 分	
	岗位人员配备	按招标最低配备人数要求	2	缺岗人数每有 5 人扣除 1 分，不足 5 人部分按 5 人计算。
	分值小计		2 分	
	总分		100 分	