

合同协议书

项目名称：滁州市特种设备安全科普教育基地物业服务采购项目

项目编号：czsjcg202306-106

甲方(采购人)：滁州市特种设备监督检验中心

乙方(中标人)：安徽地球人物业服务有限公司

签订地：滁州市

签订日期：2023年7月21日

滁州市特种设备监督检验中心(采购人名称) (以下简称: 甲方)通过公开采购方式采购活动, 经评标委员会评定, 安徽地球人物业服务有限公司(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: 滁州市特种设备安全科普教育基地物业服务
- 1.2.2服务内容: 安全保护、秩序维护、办公楼和公共场所(含院内)卫生保洁、会务服务、绿化养护、信件(快递)收发、设备设施及水电日常维护等, 详见合同专用条款
- 1.2.3服务质量: 乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。甲方定期对乙方服务质量进行考核, 具体考核评分标准详见合同专用条款。

1.3价款

本合同总价为: ¥498003.37元/年(大写: 人民币肆拾玖万捌仟零叁元叁角柒分/年)。

分项价格:

序号	名称	数量	单价 (元/月)	合价(12个月) (元)	备注
1	人员工资(包含工资、劳动者个人缴纳的社会保险费和住房公积金)	13人	25090	301080	按照人均工资计算,但不得低于滁州市最低工资标准,具体详见招标文件要求。
2	人员社会保险(企业部分)	13人	12277.07	147324.84	不得低于滁州市社会保险缴费标准,具体详见招标文件要求
3	绿化养护费(包括但不限于绿化修剪机械费、材料费)	1项	500	6000	投标人根据招标文件的要求和实际需求自拟
4	耗材	1项	510	6120	投标人根据招标文件的要求和实际需求自拟
5	系统设备维护保养	1项	510	6120	投标人根据招标文件的要求和实际需求自拟
6	税金	1项		31358.53	$(1+2+3+4+5) \times 6.72\%$
投标报价:一年的物业服务费用合计 (1+2+3+4+5+6)(元)				小写:498003.37元/年 大写:肆拾玖万捌仟零叁元叁角柒分/年	
投标总报价:三年的物业服务费用(元)				小写:1494010.11元 大写:壹佰肆拾玖万肆仟零壹拾元壹角壹分/三年	

1.4付款方式 and 发票开具方式

1.4.1付款方式: 合同签订生效并具备实施条件后5个工作日内支付第一个季度合同价款的40%作为预付款,同时中标人须提供同等金额的预付款担保(担保期限需要与合同有效期一致);服务期内采购人按照每季度综合考核结果情况,按季度支付费用。综合考核得分85分或以上全额支付季度物业费用;综合考核得分84至70分按照季度物业费用的85%付款;综合考核得分69-60分按照季度物业费用的50%付款;60分或以下不支付物业费用。连续两次考核得分70分或以下,采购人有权解除物业合同。

1.4.2发票开具方式: 乙方提供增值税普通发票。

1.5服务期限、地点和方式

1.5.1服务期限：服务期三年，合同一年一签。三年服务期为2023年7月21日至2026年7月20日，本合同服务期限为2025年7月21日至2026年7月20日。甲方每年对乙方履行合同及招标文件约定情况进行评价以决定是否续约，合同一年一续签，考核合格后续签；

1.5.2服务地点：滁州市；

1.5.3服务方式：现场服务；

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情形，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 2 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

本合同自双方当事人盖章时生效。本合同一式四份，双方各执二份。

甲 方：（单位盖章）

乙方：（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

时间：2015年7月21日

时间：2015年7月21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L。

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 技术资料和保密义务

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乙方按照合同补充条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同补充条款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补充条款

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

合同份数按合同协议书条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 招标范围

3.1.1 卫生保洁主要包括：办公楼(包含地下车库、主要领导办公室、会议室、接待室、党建室、职工书屋、荣誉室、资料室、设备室、机房、卫生间、开水间、楼梯间、报检大厅等所有公共部位)、钢结构厂房、文化长廊、作业人员理论及实操考试场地、停车场、沥青场地、石材铺装、道路、雨棚、外墙面(包括幕墙)、路灯、标识标牌、楼顶(屋面)、露天阳台、园区内公共厕所、边角区域等卫生保洁和垃圾分类清运；绿化养护(含绿化修剪及养护等)；会议服务做好会场准备、茶水供应、文具用品摆放、横幅悬挂、引导服务、会场保洁、桌椅摆放及设备调试等工作。

3.1.2 秩序维护主要包括：车辆秩序管理；秩序维护管理；现场保卫；夜间值班巡逻，消防、监控、安全等；报刊、信件(快递)等收发。

3.1.3 设备设施维护主要包括：标的物内外所有设备设施及建筑物日常巡查、巡检等。电梯、空调、消防等设备设施由厂家或专业维保公司维修、维保的，物业人员要协助、督促厂家或专业维保公司做好维修、维保工作。主要设备设施包括弱电系统、空调系统、电梯、强电系统、给排水系统、市政管网及消防系统等。

3.2 人员配备

3.2.1 物业管理所配备的人数13 人。

序号	岗位设置	人数	岗位安排
1	项目经理	1	行政班，负责全面管理工作，负责与采购人对接，重大活动和会议必须在现场协调指挥。
2	保安人员	6	24小时值班，其中门卫、消防监控值班、巡更分别配备夜班1人。
3	保洁人员	4	负责办公楼内外的保洁，负责院内其它公共区域环境卫生。 含会务服务1人：会议室的日常保洁、会议服务、音响调试等。做好会议茶水供应，按业主要求配合做好文具用品摆放、横幅悬挂、引导服务、设备调试使用等工作。
4	绿化工	1	负责院内绿化养护工作。
5	水电工	1	负责配电房值班和设备维护，负责办公楼、辅楼供水、供电、热力、空调及通讯系统等日常值班和维修养护工作，照明、开关的完好以及报修工作。8小时工作制，24小时在勤，非工作时间突发情况1

		小时内赶到现场。
合计		13人

注：本项目配备人数为项目在满员时的配置。

3.2.2乙方配备人数必须满足人员配置最低人数要求，必须保证响应速度和服务质量等要求。甲方有权根据具体实际需求，在一定范围内调整各专业人员数量，乙方不得要求调整合同价格。

3.3服务要求

3.3.1卫生保洁服务：

乙方必须提供24小时的保洁服务，使其拥有一个整洁、舒适、安静、安全的环境，确保卫生良好、环境整洁，符合相关保洁、消毒标准。另外，配合做好预防与隐蔽性和活动性虫害，如白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。

3.3.1.1保洁人员(含会务服务、绿化养护)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)接受过专业培训，业务熟练；

(3)五官端正，仪表大方；

(4)保洁人员：精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。男性60周岁以下，女性55周岁以下，初中及以上学历人员占比不低于50%。

(5)会务人员：精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。女性40周岁以下，高中及以上学历。

(6)绿化工：需具有中级及以上绿化工证书。

3.3.1.2工作岗位职责：

(1)办公楼(包含地下车库、主要领导办公室、会议室、接待室、党建室、职工书屋、机房、卫生间、开水间、楼梯间、报检大厅等所有公共部位)、钢结构厂房、文化长廊、作业人员理论及实操考试场地、停车场、沥青场地、石材铺装、道路、雨棚、外墙面(包括幕墙)、路灯、标识标牌、楼顶(屋面)、露天阳台、园区内公共厕所、边角区域等卫生保洁和垃圾分类清运；

(2)会议室的日常保洁、会议服务、音响调试等。做好会议茶水供应，按业主要求配合做好文具用品摆放、横幅悬挂、引导服务、设备调试使用等工作。

(3)绿化养护：院内绿化、园林小品的养护管理；对草坪、花卉、绿篱、树木定期进

行修剪、养护；定期清除绿地杂草、杂物；适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；适时喷洒药物，预防病虫害；

(4) 负责卫生间的清洁用品(如洗手液、卫生球等)的更换；

(5) 制定办公区公共部位消杀制度，定期灭除害虫；

(6) 所有建筑外墙面(含玻璃幕墙)整体保洁每年不少于2次；

(7) 各种标识牌、宣传栏画，保持干净明亮无灰尘无污迹；

(8) 各类垃圾清运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，院内不得堆积垃圾(每日清运不得低于2次)，对专用运送垃圾器具进行维护。所有转运处理费用由乙方承担。

(9) 各类低值易耗品，如：手套、垃圾袋，拖把、扫把、洗涤用品、抹布等用品由乙方承担。

(10) 完成甲方交办的其它工作。

3.3.1.3 保洁服务标准及要求：

区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注
地面	地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理	每日用全能清洁剂1:128稀释溶液拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地。	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	PVC地板、花岗岩、抛光砖等地面按规定时间上蜡
墙面	每日保洁	2米以下每日清洁。	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	
外墙面(含玻璃幕墙)整体保洁	每年不少于二次	整体清洁。	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网、玻璃明亮光洁	
走廊扶手	每日保洁	每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁，每日用消毒液1:50擦洗一次。	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	
玻璃	每周保洁	用玻璃清洁剂1:65稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循	玻璃明亮光洁无污渍、无水迹	根据实际情况安排各房间循

		环清洁。		环清洁
卫生间	坐便器随时保洁	1. 打开换气扇或窗户进行通风。 2. 台盆、便器等放水冲洗。 3. 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 4. 清洗台盆及水龙头。 5. 用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。 6. 搽拭台面和墙面四周、门等。 7. 搽拭地面。 8. 点上盘香。	随时保持畅通， 无漏水，无异味、 无污垢，垃圾袋 定时更换	
电梯	每日二次	每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。	无障碍、无划痕、无脱落；无灰尘、无污迹	
	每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	均匀有光泽	
公共设施	每日保洁	每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	
大厅	每日保洁	等候椅每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁，每日用施康1:50消毒一次。	无垃圾、无浮灰、无烟蒂、无水迹	
吸顶灯具	每周一次	每日用全能清洁剂1:64稀释溶液清洁一次。	无灰	
室内公共区域	每日一次	1. 收集垃圾、清洁垃圾桶、换新垃圾袋。 2. 清扫地面垃圾。 3. 拖大厅、过道、走廊地面。 4. 清洁户墙、厅柱、盆景。 5. 搽拭窗台、窗框、木门。 6. 搽拭楼梯扶手、拖楼梯地面。	无垃圾、无浮灰、 无烟蒂、无水迹	

		7. 清洁天花板及灯具。		
办公桌椅、 电话、电脑 等室内设施	每日一次	每日1:50施康消毒擦拭一次。	无积灰、无污渍	
外围及外环境	循环保洁；每日 清扫一次	地面清扫、不定期冲洗。	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	
	循环保洁	绿化带清扫，收集垃圾。	干净、无杂物枯叶、无大石头	
	每日及时发现 及时清理	各类明沟、雨水井、排水井清洁堵塞物。	干净、无杂物、排水通畅	
	每日保洁	公共设施抹擦。	干净、无灰网	
	每日保洁	花盆、垃圾桶抹擦、清倒。	干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	
顶篷、露天 阳台等边缘 区域	每日保洁	沟槽、地面、蓬面不定期清扫、冲洗，清洁堵塞物。	沟槽无堵塞物，地面、蓬面无污迹，无杂物堆放，边缘区域无蛛丝、脏物	
室内大厅、 室外道路	每日清扫	地面、路面清洁	无灰尘、污迹	
其他要求：1. 院内道路、停车场、地下车库每日清扫两次，院内道路及路牙石、停车场每周冲洗一次； 2. 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。 3. 保洁员在每天下班前半小时对各自服务区域进行自查，发现问题及时处理。				

3.3.2 下水管道的管理

3.3.2.1 下水管道的管理范围

(1) 所有楼宇室内下水管道定时巡查和疏通；

- (2)所有室外下水管道定时巡查和疏通;
- (3)红线范围内室外下水管道的疏通;
- (4)红线范围内所有雨水井、明沟渠的巡查和清理;
- (5)红线范围内所有雨水管道的定时清理和疏通。

3.3.2.2下水管道的管理要求

(1)要求有专业人员从事此项工作，并提供24小时服务。一旦发生清理疏通管道、窨井的紧急通知后，必须立即响应，及时完成。

(2)所有工作人员统一着装、配带工卡上岗，文明作业。

(3)每次清理必须全面彻底，检查井内应能见到流水槽，管道要求无堵塞，水流通畅。

(4)污水井、化粪池、雨水井每次清理疏通后，应立即将周围清理并冲洗干净。

(5)清理管道及检查井时必须注意安全，污水井盖打开后必须经过一段时间通风后才能下人作业，并且要有他人监护，摆放警示牌，清理完后要立即盖好井盖，保证安全。

(6)乙方对井盖是否稳固具有管理责任，发现井盖松动、损坏、丢失、地下管道经过部位地面下陷等情况必须及时向甲方反馈，同时做好安全保护措施。

(7)所有内外下水管道要定时巡查，保持通畅。如由于人为原因造成的损失，由乙方负责。

(8)因管理因素造成单位及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其它事故，由乙方承担全部责任。

3.3.3秩序维护管理服务

物业服务区域内实行24小时监控、巡更执勤工作；工作时间段内做好秩序维护、安全防范，做好车辆停放管理，确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。做好紧急突发事件的应急处理工作。如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。

3.3.3.1保安人员素质要求:

(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)精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。男性具有保安证书，55周岁以下，初中及以上学历。

(4)形象岗2人，退伍军人优先，精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。男性具有保安证书，50周岁以下，高中及以上学历。

(5) 监控室值守人员需具有消防证。

3.3.3.2 保安工作岗位职责：

(1) 负责秩序维护，监控室值守，24小时保证出入口道路通畅，门前三包，出入口周边20米范围内不准停放任何车辆、摊位及其他妨碍交通的任何物品，不得有妨碍交通的人员聚集。

(2) 负责整个区域内车辆秩序的管理，指挥各类车辆有序停放、进出；

(3) 负责出门大件物品、进门不明物品的查验、登记；

(4) 报刊、信件(快递)等收发。

(5) 负责消防、监控、安全等相关各项工作，接受上级相关部门的管理和检查，达到优秀标准。

(6) 完成委托方交办的其它工作。

3.3.3.3 保安人员服务要求：

(1) 按规定统一着装，举止文明，符合礼节；语言礼貌，态度热情；

(2) 保证正常的办公秩序井然有序，不受任何干扰和影响，无吸烟、大声喧哗、推销、叫卖、携带宠物等现象；

(3) 区域内固定岗哨与机动巡逻相结合，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，确保相关人员在院内的人身安全，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；

3.3.4 设备设施维护服务要求

负责给排水、强弱电、电梯、空调、消防、楼宇自控、广播、安防等系统配合协调相关设施设备的保修、年检等工作，按照甲方要求拟定照明、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、急修报修及时率达98%以上；以上设备如发现故障应及时向甲方汇报，尽快排除故障。

3.3.4.1 设备设施维护人员(水电工)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) 接受过专业培训，业务熟练，机智勇敢；

(3) 精力充沛、身体健康，形体符合工作要求。男性55周岁以下，初中及以上学历。

(4) 人员需具有高压电工证。

3.3.4.2设备设施维护工作(水电工)岗位职责:

(1)给排水系统,保持泵房清洁卫生,三个月清洗1次泵房,楼顶落水口保持完好畅通。

(2)供配电系统,保持配电房清洁卫生,每周清扫地面及擦拭配电柜表面。

(3)每年配合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;巡查有无动物侵入配电房。

(4)电梯运行与管理,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。电梯轿厢内清洁、层门内外清洁、召唤面板、按钮清洁。

(5)空调系统及其配套设施,乙方承担主机房及主机及其附属设施进行每周清洁。每年对进、出风机、主机房、消防设备、控制柜内线路进行吸尘清洁一次。

(6)消防系统,严格贯彻执行消防法规。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,及时报修。每年配合模拟火灾演练1次。消防监控室24小时值班。每日填写工作记录,建档备案。

(7)夜景照明系统:根据甲方要求的时间和模式开闭夜景照明系统,及时报修。

3.4其他要求

3.4.1.服务质量标准要求按宾馆星级标准订立服务规程。乙方应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因质量未达到目标,乙方应因此承担责任和经济赔偿。

3.4.2.乙方的项目经理必须全权负责管理服务区域服务工作,并与甲方保持密切联系。项目经理变更必须经甲方批准,除亡故、重大疾病、出国、辞职等原因外,原则上不得变更。其中,亡故的需提供公安部门开具的死亡证明;重大疾病的需提供三甲及以上医院证明;出国、辞职等原因提出变更的,需提供相关证明并处以2万元违约金,否则不得变更。变更后的项目经理必须符合本项目招标文件和投标承诺配备的同等条件人员。项目经理每月在岗时间不得少于20天,每天不少于8小时。

3.4.3.乙方应制订详细的培训计划,对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训,确保每个员工培训合格上岗。

3.4.4.乙方要合法用工,员工构成:(1)体现年轻化;(2)具有与工作相适应的文化;(3)身体健康;(4)适合公共场所的服务要求。乙方须缴纳员工必要的社会保险,社会保险等费用计入总投标价中。

3.4.5.根据项目需求乙方应为本项目服务区域内各项服务工作配备足够人员,如发现人员不足,将按少配人数双倍扣除费用和处以违约金。所聘人员必须符合劳动部门有关用工规

定，并经相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权对此进行审核并提出整改意见。签订合同前乙方必须按招标文件要求和投标文件承诺提供相关人员的身份信息、专业技术人员岗位证书、职称证书、体检报告及无传染病证明和无犯罪证明等，经甲方审核通过后正式上岗。

3.4.6. 员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理；应做好员工自身安全防范工作；在承包期内其员工最低月工资不少于滁州市最低工资标准，并且有员工(工资福利)激励方案、队伍稳定方案、三金交纳方案、女工特殊福利方案。

3.4.7. 社会保险(除必须的各种社保外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险)

(1)第三者责任保险：乙方应为服务区域的物业和参与服务区域经营的工作人员投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。

(2)员工人身意外保险：在承包期内应为其员工投保人身意外险，以保证甲方在员工索偿时不受任何责任的约束。

3.4.8. 甲方将提供乙方存放工具、换衣、休息及办公场所，具体面积及数量由乙方提出与甲方协商确定，此类场所不计租金。

3.4.9. 乙方及其员工必须遵守的一切行政管理、消防安全等规定和制度。

3.4.10. 乙方应允许甲方或其授权的人员对服务区域内各项服务质量控制进行检查。

3.4.11. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

3.4.12. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，不得在服务区域住宿或从事非法活动或有损甲方利益的活动。

3.4.13. 乙方不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只从事甲方认可的服务工作。

3.4.14. 服务区域的各项服务工作时间必须符合及满足甲方的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。

3.4.15. 对于额外的零星工作，具体由双方协商确定。

3.4.16. 在服务期内乙方遇到各类检查(如上级部门检查等), 必须无条件加班，甲方不另支付加班费，即此项造成的费用由乙方承担。

3.4.17. 服务区内垃圾袋装收集，存放在指定地点。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市和滁州市的有关标准严格验收。

3.4.18. 垃圾袋、保洁用消毒药剂、拖把、抹布等用品由乙方提供，费用含在投标报价中。

3.4.19. 在台风、雨雪季节, 要加强防灾、抗灾准备, 及时进行加固、排涝、除雪等工作, 保证畅通无阻

3.4.20. 所有员工都是控烟劝导员, 协助甲方控烟、禁烟。

3.4.21. 乙方达不到甲方要求及各项服务承诺的, 甲方有权要求其整改, 直至终止合同。

3.4.22. 乙方自行提供必要的劳动工具、车辆(垃圾车辆、清扫车辆等)、安保设备费(对讲机、警棍、防暴叉等)、服装及消耗品及其他相关器具。

3.5考核评分标准

3.5.1考核评分标准

参照关于印发《滁州城区物业管理工作考核办法》的通知和《办公楼物业服务标准》, 甲方制订了针对本项目服务标准, 投标人的承诺的服务标准应不低于招标文件规定的服务标准。

3.5.2考核形式

本项目物业管理工作按照办公楼物业服务标准考核评定具体考核形式如下:

(1)每周巡查。由采购人组织考核小组, 安排专人负责, 并做好巡查记录。

(2)每季度检查。由考核小组组织实施, 每季度一次, 对照《评分细则》, 现场评分、亮分, 并由中标人对检查结果认可签字。

(3)临时检查。采购人根据工作需要及领导要求, 可组织相关人员进行检查, 时间未定。

(4)若中标人拒不签字, 按照考核检查照片和现场考核人员两人签字为准, 作为考核依据。

上述考核的结果, 均计入当季度总分。

3.5.3分值评定

考核分值为100分。每次考核按照《评分细则》规定进行。本文件未尽考核事项, 签订合同前甲方有权增加、补充相关考核评分细则, 乙方必须无条件服从。

3.5.4考核措施

(1)每季度考核得分在85分(含85分)以上为合格。

(2)综合考核得分85分或以上全额支付季度物业费用; 综合考核得分84至70分按照季度物业费用的85%付款; 综合考核得分69-60分按照季度物业费用的50%付款; 60分或以下不支付物业费用。连续两次考核得分70分或以下, 甲方有权解除物业合同, 造成的影响和损失由乙方承担。

(3)被媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在当季度总分中扣4分。

(4)在法定节假日和重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈的，在当季度总分中扣3分。

3.5.5 《考核评分细则》

服务标准内容		评分细则	受检场地及扣分原因	扣分	检查时间
(一)综合要求 (20分)					
1	乙方应遵守甲方各项规章制度和规定、严格执行操作规范。	违规一项扣1分			
2	保持设备运行正常，无故障和不安全隐患，发现问题应及时维修保养，重大问题及时上报。	不符合要求一项扣1分			
3	应遵守各服务项目维修保养时间、计划、标准。	不符合要求一项扣1分			
4	甲方每日、每周均安排巡检，并记录有《清洁日检表》、《卫生间清洁记录表》、《周检表》。	不符合要求一项扣1分			
5	每周一次、国家法定节假日配合甲方做好大楼设备、设施检查工作，检查记录登记备案。	不符合要求一项扣1分			
6	项目经理要保持在岗、在位，因工作需求或其他事由请假1天以上，需告之考核小组，并指定临时负责人。	不符合要求一项扣1分			
(二)水电及日常维护和会务保障(20分)					
1	无特殊情况下，接到维修通知后10分钟内到达并携带维修单，立即堵漏和修复，并作好维修记录，其它特殊情况半天内修复。	不符合要求一项扣1分			
2	做到每日巡检各楼层强弱电间、消防箱(栓)、卫生间、开水间、空调系统、泵房供水系统、照明等，做好巡检记录；发现跑冒滴漏现象及时组织维修。	不符合要求一项扣1分			
3	每月对各楼层消防栓箱进行月检；每季度对各楼层热水器进行一次清洗、消毒；每半年度对二次供水水箱进行一次清洗、消毒，并做好相关检查、消毒记录。	不符合要求一项扣1分			

4	负责会议室、接待室等管理、茶水等服务(重大会议会务保障由乙方临时增派),需规范着装,做好席卡摆放、茶水等保障工作。	不符合要求一项扣1分			
(三)环境卫生绿化管理(20分)					
1	保持清洁区内垃圾一日一清,工作日内8小时不间断保洁。	不符合要求一项扣1分			
2	卫生间:(1)门窗干净,无污渍、无灰尘;(2)玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无污物;(3)台面、洗手盆、水龙头、无水迹、无杂物;(4)地面、墙面、隔断板、隔断门、排风口、灯罩、天花板无杂物、无尘土、无污渍;(5)马桶、小便池上下内外要求保持洁净、无污垢、无杂物;(6)垃圾适时清倒,垃圾袋适时更换,垃圾筒内壁及筒后墙面保持无污迹;(7)擦手纸、卫生纸、洗手液适时添补;(8)卫生间内无严重异味;(9)卫生间内设备完好无损,发现损坏及时报修。	不符合要求一项扣1分			
3	院内:(1)绿化带、花草盆、无脏杂物和明显积尘;(2)所服务域内道路和地面无污迹、无污水、无表苔、无堆放杂物、无果皮、无烟头、无纸屑,指示牌等无污迹;(3)垃圾桶定时收集、倾倒,无满溢。	不符合要求一项扣1分			
4	设施、设备间:(1)各强、弱电井、消防栓内无杂物、明显灰尘;(2)电梯门、轿厢无杂物、烟头、明显污渍。	不符合要求一项扣1分			
5	公共办公区域、大厅、公共走道、停车库:(1)楼梯、扶手、过道、开水间等公共部位门窗、地面、桌椅、墙面、踢脚线、热水器干净,无污渍,无痰迹,无烟头,无纸屑,无果皮等杂物;(2)玻璃门、幕墙无明显污渍;(3)停车库地面无污渍、杂物等;(4)各区域垃圾桶每日定时清运、清洁,无异味、蚊虫,满溢现象等。	不符合要求一项扣1分			
6	公共区域及部分办公室绿化布置养护:每年至少进行1次施肥,树木长势一般;病虫害防治每年不少于2次;勤浇水,无枯叶。	不符合要求一项扣1分			

(四)秩序维护、安全及消防管理(30分)					
1	各岗卫值班人员工作时间不得溜岗、睡岗；禁止闲杂人员进入楼内；禁止工作时间上网玩游戏；保持各值班室清洁、整齐。	不符合要求一项扣1分			
2	办公楼门岗实行24小时2人值班服务；门岗上下班时间实行立岗服务；按时巡逻，记录齐全。	不符合要求一项扣1分			
3	对进出办公楼内的人员实行登记、证卡管理，并电话询问确认、同意后，方可进入院内。	不符合要求一项扣1分			
4	对进出大院的机动车辆实行登记、证卡管理，并引导车辆有序通行、停放。	不符合要求一项扣1分			
5	实施24小时消防及安全监控，值班记录齐全。	不符合要求一项扣1分			
6	根据办公楼具体情况建立火灾、停电、停水、水浸等应急预案，事发时及时报告甲方，积极采取措施。	不符合要求一项扣1分			
(五)人员管理(10分)					
1	项目经理要保持在岗、在位，因工作需求或其他事由请假1天以上，需告之考核小组，并指定临时负责人；其他服务人员少于投标时承诺的配置人数，必须按要求配齐。	发现一次扣2分，从服务费中扣除少配人员的费用，并在规定的时间内配齐到位。			
	最后得分：				

