

六安市政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：六安市退役军人事务局物业管理采购项目

项目编号：LACGZX-F2024-009

甲方(采购人)：六安市退役军人事务局

乙方(成交供应商)：安徽省润至物业管理有限公司

签订地：六安市

签订日期：2025 年 4 月 日

六安市退役军人事务局 (以下简称: 甲方)通过六安市政府采购中心 组织的竞争性磋商 方式采购活动, 经磋商小组 评定, 安徽省润至物业管理有限公司(成交供应商名称) (以下简称: 乙方)为本项目成交供应商, 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 成交通知书;

1.1.3 响应文件(含澄清或者说明文件);

1.1.4 采购文件(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: 六安市退役军人事务局物业管理服务;

1.2.2 服务内容: 实行 24 小时值守全天候对建筑物、构筑物、家具、照明等设施设备巡查看护, 服务大厅、门前广场、停车场等活动场地的公共秩序管理协调, 供水、强弱电等管线必要的维护和管理; 对建筑物、构筑物、设施设备等进行保洁清洗, 服务大厅、门前广场、停车场、公共绿地、门窗玻璃等进行日常

保洁，垃圾消纳处理等；

1.2.3 服务质量：坚持以提升物业管理业主满意度为目标，不断加强和改进工作方法，不断提高物业服务水平，确保服务质量。

1.3 价款

本合同总价为：本合同总价为：¥ 300000 元（大写：人民币叁拾万元）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的 40%；
剩余款支付方式：根据考核结果按月支付。

1.4.2 发票开具方式：开具增值税普通发票

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：本合同 2024 年 4 月 2 日第一次签订，现 2025 年 4 月 2 日第一次续签，年度考核合格后可续签合同，考核不合格不再续签。每次续签一年，最多续签两次。

1.5.2 服务地点：六安市退役军人事务局（梅山路 344 号）

1.5.3 服务方式：委托物业管理全过程服务

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 500 元/日 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0.5%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，对方当事人都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成交结果的，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,向项目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。



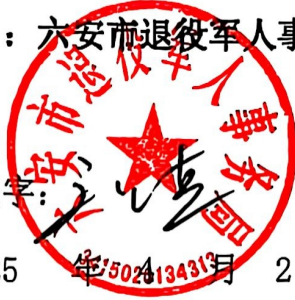
(签字盖章页)

甲方（盖章）：六安市退役军人事务局

法定代表人

或授权代表签字：

日期： 2025 年 4 月 2 日



乙方（盖章）：安徽省润至物业管理有限公司

法定代表人

或授权代表签字：

日期： 2025 年 4 月 2 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”系指采购人和成交供应商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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商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”系指与成交供应商签署合同的采购人；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成交供应商；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，详见合同专用条款。

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专用条款。

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，双方当事人应在合同专用条款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，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，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 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用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专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、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。

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。

条款号	约定内容

六安市退役军人事务局物业管理委托服务补充协议

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：六安市退役军人事务局

受托方（以下简称乙方）：安徽省润至物业管理有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将市退役军人事务局大楼物业管理委托乙方实行综合管理服务，订立本《物业管理委托合同》（以下简称《合同》）。

第二条 物业基本情况

物业名称：六安市退役军人事务局物业管理服务

物业类型：办 公

座落位置：梅山路 344 号

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均享有本合同所确定的权利，同时对履行本合同承担相应的责任。

第四条 物业管理事项

1. 配备物业经理全面负责业主方物业管理工作。熟悉物业管理等相关法律、法规，并能规范组织辖区内的管理、服务工作，工作时间应在岗，其余时间需保持联络畅通，遇到突发情况和紧急工作需满足采购方需求。
2. 公用设备、设施的使用管理、维修和养护。提供不少于 1 人，确

保专人专岗，负责办公楼配电、给排水、空调、消防等设施设备（不含电梯）的维修、养护、运行和管理（不含材料费）。

3. 公共环境卫生。提供不少于 6 人，确保专人专岗，负责大楼环境卫生，包括门前广场、道路、停车场、楼顶等全日全天候清扫保洁、垃圾的收集、清运等。

4. 公共秩序维护。提供不少于 3 人，确保专人专岗，负责安全防范、公共秩序维护，包括大楼 24 小时门岗执勤，保安巡逻、安防监控等。

5. 门前与院内交通与车辆停放秩序的管理、广场道口车辆秩序管理。

6. 公用绿地、花木的日常养护、杂草清理等服务。

7. 根据甲方或物业使用人的要求，提供各类专项有偿服务。

第五条委托管理期十二个月。自 2025 年 4 月 2 日起，至 2026 年 4 月 1 日止。

第六条甲方权利义务

1. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

甲方在物业合同期内每月最后一天对物业管理工作进行考核，按照《市退役军人局办公楼物业服务月度考核表》（附后）进行检查评分，以 100 分计算，每月汇总评分情况，月度考核达到 90 分以上视为月度合格。连续两月度不合格，乙方应更换物业人员；连续三月不合格，甲方有权拒绝支付物业费用或单方面终止合同，乙方应自收到甲方书面通知之日起 10 日内自动退场，并承担违约和赔偿责任。

2. 在合同期内向乙方提供 10 平方米建面积管理用房(产权属甲方);

3. 负责收集、整理物业管理所需有关图纸、档案、资料；
4. 及时拨付乙方的物业管理综合服务费；
5. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
6. 协助乙方做好物业管理服务工作；
7. 乙方在管理期内出现以下情形之一的，甲方有权终止合同：
 - (1) 在合同履行过程中配备服务人员少于响应文件承诺的；
 - (2) 发生各类安全责任事故的；
 - (3) 遇到自然灾害或突发事件不响应或不启动应急预案，造成重大损失的；
 - (4) 由于乙方对物业服务质量自我监督管理措施不力，造成甲方受到指证、投诉、新闻媒体曝光、市委市政府批评等，造成恶劣影响的；
 - (5) 在管理期内拖欠工资，发生集体上访事件的；
 - (6) 不按要求做好相关保密工作的。

第七条 乙方权利义务

1. 乙方应及时进场，与上一个物业公司完成项目交接，清点设施设备，结合项目管理特点，制定严格、可操作的管理制度和体系、物业年度管理计划、安全措施及应急预案等，并报甲方备案，确保管理规章制度健全，服务质量标准完善，管理服务档案资料完整齐全；乙方不得将本物业管理服务项目和责任转让给第三方；
2. 乙方应按响应文件承诺配备相应的物业经理、巡管、保洁、水电工等物业管理人员，确保全员上岗，并按相关规定为其购买各类保险；物管人员着装整齐、统一，并按规定持有相应资质证书，特殊

工种应按规定持有相应资质证书、持证上岗，对各种设备（设施）维护及管理必须按规范操作。否则，发生责任事故由成交供应商负责；

3. 负责编制水、电、消防等设施设备的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施，甲方承担费用；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需对本物业内改、扩建或完善配套项目，可向甲方积极建议；向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，当甲方和物业使用人对本物业区域内的房屋进行装修时，告知有关限制条件，签订书面约定，并负责监督；

4. 乙方应每日全面巡查并有巡查记录，按月做好汇编；积极维护管理服务大厅的公共秩序，及时疏导和化解人员之间的纠纷冲突；加强道路、门前广场、停车场管理，禁止车辆乱停乱放，确保道路安全、畅通；保证办公场所和公共区域环境卫生整洁，随时能为甲方提供会议服务；

5. 楼道灯、显示屏等开启、关闭时间，按甲方通知要求执行。水、电费用由甲方根据前期使用情况核准正常值，加强节约和使用管理，无特殊情况不得突破。对水、电及相关设施负责管理和维护，不得浪费。严禁私自偷接、外接水电，若有违反，甲方按查处核实金额的 5~10 倍处以罚款（最低不少于 1000 元），并从管理费中扣除；

6. 建立起应对各种公共突发事件的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生，能随时投入运行。因处置不当造成的损失由乙方负责。发生突发事件的处理要求：发生大风、暴雨、雪等恶劣天气时，应立即启动应急预案，处理好各种突发事件；在降雪达到 2mm 时，应立即组织足够的人力、机械清理积雪，做好防

雪、防滑措施；绿地遭到车辆损坏时，应在第一时间与相关部门联系，并做好相应对接工作；发生人为毁绿、侵绿等行为时，应采取有效措施制止，并在1小时内向甲方报告；

7. 乙方承担和负责管理期内自身和第三方的一切安全事故责任及由此发生的一切费用。严格执行相关行业安全标准，采取必要的安全措施，接受相关行业安全检查。发生安全事故，立即上报有关部门，并按要求协助处理。如遇重大安全事故，依据司法机关认定，按照国家相关法律法规规定责任处理；

8. 按采购人规定的质量和时间节点完成阶段性工作任务，及时办结市民投诉、平台信息、媒体曝光等各项应急工作任务；在管理过程中应符合“城市创建”要求，且在政府对城市管理有新要求时，成交供应商应服从、配合，不得要求增加管理费用；管理区域内因巡查看护、秩序管理、卫生保洁等原因产生的投诉、检查、交办事件应及时解决并回复；

9. 乙方应当接受政府相关部门指导，协助政府相关部门做好物业管理区域内安全防范工作，协调本物业管理区域内消防自查、自救工作，制止和纠正本物业管理区域内违反有关治安、消防、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为；

10. 日常考核中发现的管理问题，甲方下达责令整改通知书，乙方需在规定期限内整改完毕的，三次逾期未整改或整改不到位的，甲方有权扣除相应物业管理费用或终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给甲方经济赔偿；甲方移交使用的设备，乙方在管理期结束后应交还给甲方。

第八条乙方按以下要求进行管理。

1. 水、电、消防等设施的维修养护

- (1) 配备水、电专业技术人员，做好水、电、灯具、消防及安防监控等设施设备正常运行的保障工作；
- (2) 各项水电设施基本完好，无缺损现象；窨井、化粪池、排水管道定期清淤、清塞；
- (3) 道路畅通，路面平整；
- (4) 消防设施定期检测并演练，确保完好无损，可随时启用；安防监控设施能正常使用，并按规定做好备存。

2. 安全防范

- (1) 24 小时值班保卫，定时巡逻，做好防火防盗；
- (2) 负责物业管理区域内公共秩序维护工作，询问、盘查、登记，必要时驱逐巡逻区域内可疑人员，驱逐影响或扰乱正常公共秩序的人员，及时疏导和化解人员之间的纠纷冲突；
- (3) 交通车辆管理有序，机动车辆有序停放，停车场道口专人管理，无堵塞现象；
- (4) 危及安全处设有明显标志和防范措施。遇到突发事件能及时报警，有应急处理计划，必要时应采取适当措施，防止事态扩大，协助保护现场和证据；
- (5) 严禁非单位人员到院内取水、充电。

3. 环境绿化和卫生保洁

- (1) 大楼四周道路、停车场及院内保持整洁，无乱扔果皮、纸屑、废弃塑料袋等杂物。配备专人对天台绿化进行养护，包括定期浇水、清理杂草、树木修剪、施肥、喷药，保持绿化成活率 95% 以上；

(2) 配备专人，对大楼楼宇内公共部位（包括内走廊、卫生间、洗漱室、安全通道、电梯室及前室、生活及消防泵房、配电房及楼层配电房、屋面外阳台、各楼层大小会议室的地面、柜台、桌椅、灯具、标识牌等）进行保洁，做到全日清扫，其中会议室的卫生、茶水应具备随时开会条件。做好“除四害”工作，按照要求定期杀虫灭鼠；做好垃圾分类工作，按照规定分类处置、运输垃圾并做到日产日清。

(3) 水、电等设施设备以及环卫设施整洁；

(4) 宣传标牌设置规范有序，禁止乱贴、乱画现象；

(5) 每季度对整体环境卫生做一次全面扫除，重点打扫门、窗、玻璃、地板、洗手池、卫生间等区域，排查清理垃圾死角。

4. 应急响应

(1) 抗旱、防汛、抗台风、除暴雪、毁绿、占绿等突发事件的处理；

(2) 有应急管理制度和应急预警，建立应急管理责任制；(3) 定期对应急设施设备进行巡视、检查和维护；

(4) 定期进行应急训练，保证有关人员掌握基本应急技能；

(5) 在雨雪、台风、干旱、防汛天气时及时按照采购人要求，启动相应级别应急预案；

(6) 遇到雨雪、台风等灾害天气时，先排除安全隐患，保护人民生命财产安全。

第九条物业管理综合服务费及付款方式

价款：本物业的管理综合服务费为叁拾万元整（人民币）（小写：300000 元）。

付款方式和发票开具方式

付款方式：中小企业合同，采购人确定预付款为合同金额的40%；剩余款支付方式：根据考核结果按月支付。

发票开具方式：开具增值税普通发票

第十条 乙方对物业使用人的房屋自用部位、自用设备的维修、维护及其它特约服务，由当事人按实际发生的费用计付，收费标准须经甲方同意。环卫处收取门前三包费用由甲方支付。

第十一条 楼宇建筑、给排水、配电、消防等设施设备、道路维修费用：

1. 楼宇建筑、广场道路的维修、养护乙方提出方案，经甲方同意后组织实施，费用由甲方承担。
2. 大楼配电、给排水系统及消防设施、设备的日常维护，由乙方承担，材料费由甲方承担；大、中修和更新改造费用，由甲方承担。

第十二条 乙方未能达到第八条约定的物业管理要求，或未能达到物业考核指标，或有其他严重影响合同履行的行为，甲方有权下达整改通知书，要求乙方限期整改，连续三次逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给甲方经济赔偿。

第十三条 甲、乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付10000元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予补偿。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，

双方应按有关法律规定及时协商。

第十四条 甲方有权视情决定是否续签。甲方对乙方履行合同情况进行全面考核，乙方全部完成合同并且管理成绩合格，业主和物业使用人反应良好，可决定续签。甲方有义务在合同终止前一个月内，通知乙方是否续签合同，以便于乙方作出合理安排。如决定续签合同，双方在有关部门规定的程序完善后，及时签订续签合同。但无论是否签订合同，乙方仍有义务继续提供服务至甲方书面通知为止，该期间的物业管理费按本合同的费用标准进行折算。

第十五条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。



第十六条 本合同之附件均为本合同有效组成部分。

本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

本合同及其件补充协议中未规定的事宜，均遵照中中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十七条 本合同正本共玖页，一式__叁__份，甲乙双方及物业管理行政部门各执一份，具有同等法律效力。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报项目所在地人民法院依法诉讼。

第十九条 协议的生效与有效期

本协议一式两份，中文书写。甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

本协议自甲乙双方签字盖章后生效。

甲方：

法定代表人（授权人）



受委托人：

年 月 日

乙方：

法定代表人（授权人）



李晖

受委托人：

年 月 日

市退役军人局办公楼物业服务年度考核表（试行）

年 月 日

考核内容	工作标准	扣分依据	扣分
环境绿化和卫生保洁 (40分)	主要办公场所及公共区域内无杂物乱堆、乱放，乱贴、乱画现象。(5分)	发现一处扣1分。	
	主要办公场所及公共区域内出现垃圾、污水等，做到及时清理。(5分)	提醒后30分钟内未处理的1次扣1分。	
	保持办公场所公共区域(楼道、廊道、物业管理的会议室等场所)内墙面整洁干净。党员活动室、会议室由专人负责保洁，会务较多时，根据局办公室安排增加保洁次数。(5分)	发现明显污痕未处理的1次扣1分。	
	一楼大厅玻璃门每3天保洁一次(擦除表面灰尘)，公共区域内其它(消防栓、门把手、花盆、展板、公告栏等)摆放物品每2天保洁一次，各楼层电梯外门、公共区域玻璃窗、窗台、垃圾桶外表、楼梯扶手每天保洁一次。公共区域摆放的垃圾桶在工作日期间每半天清理里面垃圾一次。(5分)	以上场所(物品)发现未按规定保洁一次扣1分。	
	办公楼外道路不定期巡查，每天清扫不少于3次，办公楼内地面在工作时间内保持每30分钟巡查清扫一次，各楼层卫生间地面、池面30分钟打扫一次。(5分)	发现明显污垢1次扣1分。	
	对天台绿化进行养护，包括定期浇水、清理杂草、树木修剪、施肥、喷药，保持绿化成活率95%以上。(5分)	绿化杂乱无章的、垃圾明显的1次扣1分。	

	做好“除四害”工作，按照要求定期杀虫灭鼠。（5分）	发现未按要求开展工作的1次扣1分。	
	做好垃圾分类工作，按照规定分类处置、运输垃圾并做到日产日清。（5分）	发现未按要求开展工作的1次扣1分。	
安全防范 (30分)	上班时间段内车闸保持正常使用，未经办公室同意，外来车辆不准入院，确需入内且经批准的，要有记录。（5分）	车闸不能正常使用，外来车辆随意进出或未登记的，发现1次扣1分。	
	遇到进入车辆拥堵在门口的情况，车闸处值班保安要及时处理，向进入车辆说明情况，引导车辆前往其他地方停放。（5分）	堵塞超过5分钟无人引导的发现1次扣1分。	
	工作日及重要活动期间安排专人负责停车场秩序维护和车辆停放引导，机动车要有序停放，非机动车要定点停放。（5分）	如发现乱停乱放，占用消防通道，堵塞门厅等情况的，发现一次扣1分。	
安全防范 (30分)	做好24小时值班保卫，做好防火防盗。正常工作日上班期间，保安各司其职，保持在岗在位，来访登记台、停车场等处人员要认真履行职责，不得无故脱岗。下班后及节假日期间保安要严格值班值守，不得离岗、串岗。（5分）	发现离岗、串岗的一次扣1分。	
	安全保卫人员定时或不定时巡视。（5分）	发现未按要求开展工作的1次扣1分。	
	每晚19:00以后保安负责锁前门和侧门，巡查大楼，工作电话随身携带。（5分）	不按时锁门，夜间无人在岗超过15分钟发现1次扣1分。	

水、电、消防等设施的维护保养（15分）	做好水、电、灯具、消防及安防监控等设施设备的正常运行的保障工作。及时处理突发状况，遇重要事项要及时向办公室负责人汇报。及时处理各科室单位向物业反映的水电气等问题。（5分）	如不及时处理1次扣1分。	
	各项水电设施基本完好，无缺损现象；窨井、化粪池、排水管道定期清淤、清塞；道路畅通，路面平整。（5分）	发现未按要求开展工作的1次扣1分。	
	消防设施定期检测并演练，确保完好无损，可随时启用；安防监控设施能正常使用，并按规定做好备存。（5分）	发现未按要求开展工作的1次扣1分。	
员工管理（15分）	物业员工要严格遵守工作纪律，严格按照物业管理部门要求开展工作。（9分）	对不服从管理的，故意破坏损坏办公设施的，发现一次扣1分。	
	物业员工工作期间统一着装，佩戴工牌，举止文明，热情大方。（6分）	被投诉1次扣1分。	
说明	此表每年填报1次建档。日常扣分以“市退役军人局物业扣分决定书”为依据。	合计扣分	
得分			
甲方意见		乙方意见	