

永康市老干部活动中心物业管理服务项目合同

项目名称：永康市老干部活动中心物业管理服务项目

项目编号：YKCG2024-GK-058

采购计划文号：

标段：

甲方（委托方）：中共永康市委组织部

乙方（服务方）：永康市俊阳保洁服务有限公司

甲、乙双方根据金华市政府采购中心永康市分中心关于项目采购的结果，签署本合同。

一、服务项目

服务内容	具体要求	数量	单位	总价
永康市老干部活动中心物业管理服务	做好老干部活动（老年大学）安保、保洁、绿化养护、音响设备操作等工作。	1	年	88万元
合计：人民币捌拾捌万元整 ¥880000.00 元				

1. 物业服务范围

1.1 老干部活动中心（老年大学）所有楼宇的环境卫生清扫、保洁。

1.2 老干部活动中心（老年大学）门卫管理，维护区域秩序稳定，及时发现和消除安全隐患。

1.3 水电维修管理检查，强电、弱电电路检查维修（不包含更换的配件、设备）与管理、消防设施管理和大楼所有教学、活动设备的管理使用。

2. 物业服务内容（老干部活动中心和老年大学保洁、安保、水电维修、音像智能化设备运行调试、简易维修、绿化养护修剪等）

2.1 环境卫生及日常清洁

2.1.1 公共部位及指定的教室、活动室、办公室、教学活动办公等场所。保洁人员日常工作时间不少于8小时，所有的走廊、楼梯、电梯、过道、门厅、卫生间等场所和设施必须每天清扫1次（含）以上，拖洗1次并全天保洁，达到地面无灰尘，无痰迹、污迹、积水；楼梯扶手、栏杆（护栏）、标志牌等每天擦抹一次，墙面、天花板基本无污迹、无蛛网；踢角线、安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共门窗（含玻璃、窗框、窗台）明镜光洁、无灰尘、污迹、斑点；电梯干净、整洁；各种设施外表（如公告栏、宣传栏、消防栓箱等）清洁干净、无积尘、污迹；厕所无异、臭味、无污垢；及时清理安排的乱贴乱画乱涂。

2.1.2 会议室、接待室、活动室等公众场所，每次会议后及时打扫清理。平时每天检查保洁，保持各室的整洁卫生。周六周日及法定节假日必须有一名保洁人员在岗值班，安排上班的周六周日按正常安排。

2.1.3 绿化带、草坪、道路及两侧地面、各栋楼宇外侧地面等活动场地必须每天清扫1次（含）以上，做到无杂物、垃圾；室外果皮箱垃圾每天清理一次，保洁产生的垃圾等由物业公司清运处理。

2.1.4 完成开学前、放假后、迎宾、迎检、迎新等突击性卫生清扫工作。如遇单位迎检、施工、空闲教室清理等提出的临时卫生工作要及时按要求完成；每学期开学前5天内，安排保洁人员对区域进行全方位的卫生大扫除服务，确保所有保洁区块干净整洁，无卫生死角。

- 2.1.5 协助做好节假日或老干部活动中心、老年大学举办大、中型活动的宣传布置和撤除（如条幅、彩旗、灯笼的悬挂安插等）、后勤服务、物品的劳务搬运工作。
- 2.1.6 根据季节环境及公共卫生突发情况的需要，不定期进行公共场所的卫生消杀毒以及“四害”蚊虫等消杀灭除工作（相关药品由老干部活动中心提供，白蚁防治由老干部活动中心负责），创建整洁、卫生、文明的校园环境。
- 2.1.7 厕所保洁。每天循环打扫每层楼厕所卫生，做到地面干燥，大小便槽内无尿碱、尿渍、无明显臭味。厕所卫生纸篓垃圾每天清倒干净；厕所里拖把每天清洗干净，挂放整齐；厕所墙顶、水管上做到无蜘蛛网和积灰。保持厕所整洁有序，无臭味、无乱写乱画、无乱堆物品、无积水、无暴露的保洁工具和便纸。地面无痰涕、纸屑、烟头、污泥、积水、墙壁、房顶无蛛网；便池、池斗有、无严重便迹、尿渍，蹲位、挡墙（板）脏、厕内无乱堆放杂物。
- 2.1.8 保洁工作中所需的工具和耗材（包括大小垃圾袋、抹布、洗衣粉、洁厕液、各种扫把、拖把、尘推、畚箕、火钳等）由物业公司负责，老干部活动中心（老年大学）为其提供物品仓库一间。用于非工作过程中使用的其他耗材如洗手间厕纸、擦手纸、洗手液、檀香、香精球等由老干部活动中心负责购买，物业负责布放。
- 3.1 安保服务
- 3.1.1 负责区域门卫管理，维护秩序稳定，及时发现和消除安全隐患。配备一名有资质的电梯安全员，可以由保安兼任。
- 3.1.2 对进出区域的车辆进行询问、登记。
- 3.1.3 负责区域内安全秩序巡逻：包括负责门口和墙内车辆指挥与停放，区域内悬挂横幅、张贴物的管理。
- 3.1.4 老干部活动中心（老年大学）重大活动时需要加强安保力量（200人以上活动或有上级领导参加的活动），每次增加安保人员4名以上，完成秩序维护及安全警戒。配合对违规事件的调查处理，协助司法及公安机关对案件的排查取证。
- 3.1.5 区域突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止老干部活动中心、老年大学校内暴力事件，随时准备提供紧急救助。
- 3.1.6 区域内公共部位安全隐患检查、排除及上报；违规纠正；有针对性地开展安全教育与提示。
- 3.1.7 报刊邮件包裹收发。
- 3.1.8 东门和2号楼消控室须24小时有人值守。
- 3.2 强弱电设备、线路的维修与管理
- 3.2.1 负责对区域内所有强弱电设备及线路（含高低压供电）的简易维修与管理（提供维修服务，相关配件、设备由老干部活动中心提供）。音像智能化设备维护员能够熟练使用所有电子设备。
- 3.2.2 发现问题按规定程序及时维修处理，负责停电时的应急处理，并设有应急方案，及时排除故障；
- 3.2.3 高压部分如出现故障或异常，应立即向供电部门报告，并做好相关记录。须保证正常的供电需要。
- 3.2.4 负责公共场所（含楼梯过道）照明灯、路灯的开启和关闭和所有场所用电设备异常的提醒。
- 3.2.5 区域内临时性、突击性、偶发性工作（含台风、暴风雨雪前后的安全应对措施）。
- 3.2.6 物业服务范围的区域设施设备的日常维护、节水节电。（涉及修理维护项目和设备、设施更新费用由物业公司提出方案，报业主单位审议通过后组织实施，相关费用由老干部活动中心负责）
- （1）发现门窗、桌椅、灯、开关、电风扇、窗帘、消防设施及厕所内外各类设施损坏的需对简单修复的问题进行维修。包括：低压供电系统照明器具和保险的更换、高压配电房的检查维护等。（提供维修服务，相关配件、设备由老干部活动中心提供）

(2) 负责管理控制公共部位的照明时间,按作息时间要做到及时关灯;随时检查所有的用电用水设施,做好节水节电工作,保安全、不浪费,杜绝长明灯、长流水现象。

3.3 消防设施管理

3.3.1 配备消防控制室设备监控操作人员,负责对区域内所有消防设施及监控室看护,建立24小时运行维护值班制度。

3.3.2 发生异常情况及时报告和采取应急措施。

3.4 区域绿化养护

3.4.1 负责适时给区域内树木、绿化浇水,施肥、修剪、除草、治病、除虫等日常养护。

4. 对物业服务工作人员的要求

4.1 总体要求

4.1.1 遵纪守法,品行良好,身体健康。

4.1.1 具备相关的文化程序,专业知识,熟悉业务。

4.1.3 具有全心全意为业主服务的意识,服从安排,认真负责,重操守、重诚信。

4.1.4 相关人员年龄要求

(1) 保洁人员的年龄不得超过65周岁。

(2) 音像智能化设备运行调试员年龄不得超过50周岁。音像智能化设备运行调试员要求在老干部活动中心(老年大学)区域和物业工作人员正常上班时间基础上,保证非上班时段老干部活动中心(老年大学)相关设施正常使用。五楼大型阶梯教室举办大型文艺演出所需音光控人员较多,相关费用由老干部活动中心另行支出。

(3) 做好日常绿化修剪和养护工作。老年大学新学期开学及老干部活动中心有重要活动等突击性任务时根据要求增加人手,集中修剪绿植、拔草时,需外派人员,不能由保洁等其他人员抽派,确保相关人员能够正常开展本职工作。

(4) 保安人员年龄不得超过60周岁,必需一半以上人员不超过55周岁。

5.1 具体要求

5.1.1 项目负责人管理经验丰富,服务热情有亲和力,年龄不超过55周岁,熟悉物业服务相关法规,并能规范组织管理服务工作,对整个物业在区域的正常运转负责,直接接受老干部活动中心(老年大学)工作监督和安排,也是与老干部活动中心(老年大学)联系实际日常工作的对接人,每日上午主动咨询老干部活动中心(老年大学)当天有何需要物业完成的工作任务或者昨天工作特别注意事项,或者提出工作中需要学校协调的事项,做好物业人员的培训、管理和量化考核;统筹协调完成永康市老干部活动中心(老年大学)会议室、活动室调度等安排及交办的其他工作。

5.1.2 物业服务的管理人员以及工程等相关专业应具有较丰富的管理经验和相关的资质证书。

5.1.3 电工应具有以下证书

电工进网许可证;消控人员需持证上岗。

水、电日常不要求专职人员在岗,但必须在发现水电相关问题后,30分钟内到达现场采取有效措施给予处置,保证上班时段和非上班时段老干部活动中心(老年大学)相关设施均能正常使用。

5.1.4 其他设备的管理、维护人员应具有相应的专业技术职称、从业资格证书或培训上岗证。

5.1.5 报刊邮件包裹收发及保洁人员等,应经过相应的教育培训。

6. 其他要求

6.1 物业服务合同不得将其中的部分专业服务事项分包给其他企业的,不得降低服务质量、减少服务内容或提高收费标准。

6.2 业主提供的设备、工具、材料等物资的所有权归业主。如由于物业公司人员操作不当导致损坏,由物业公司负责赔偿。

6.3 物业公司应按照工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员，科学管理。考虑到区域的实际情况和今后的运行管理，老干部活动中心（老年大学）对物业公司按照“考核指标及评分标准”考核（详见本文第二大点）。

6.4 物业公司自觉服从老干部活动中心（老年大学）的管理，遵守各项规章制度。不得影响、干扰区域正常的秩序。有重要活动安排时，物业公司必须无条件组织力量及时完成交待的任务，全力配合业主方工作。紧急情况随叫随到。

6.5 积极响应业主安排的其他相关任务。

6.6 所有服务人员须进行岗前培训。

6.7 建立健全物业服务档案，确保物业服务人员和相关设备设施维修记录的真实性。

7. 人员配备及要求

7.1 需配备管理人员、保洁人员、安保人员、音响设备维护员等。

7.2 建立如下制度：

7.2.1 门岗制度

（1）固定岗的责任区为：负责来客问询、联系被访对象、登记、来客信息验证、大楼周边巡逻以及报纸、快件、包裹的登记接收和发放。

（2）按规着装（装备）站岗，衣领、扣子、徽章、腰带、帽子、领带等均需整齐。

（3）站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。

7.2.2 进出人员管理制度

（1）活动中心及老年大学进出人员由物业发包方制定规范性方案。其他来访人员须问清情况电话联系有关人员，征得有关人员同意后；填写好来访登记表，检验是否携带危险物品，确保安全后方可放行。

（2）保卫人员应认真查验进入老干部活动中心（老年大学）外来不明人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入确保平安。对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，保卫人员有权拒绝其进入并做好解释工作。

7.2.3 车辆准入放行制度

（1）工作日期间，由固定岗保安员站立值勤，非本单位指定可进出车辆禁止出入。进出车辆，特别是陌生货车，要进行货物查看。

（2）进出的车辆按指定车位停放到指定车位，禁止乱停乱放，保安员定时对车辆停放进行登记检查，对未按规定停放车辆及时报单位办公室。（周一至周五 10:00、15:00 各 1 次检查节假日调休及特别时间除外）

7.2.4 巡逻制度

（1）每天白班对大楼周边巡逻 2 次，中班、夜班每 2 小时巡逻 1 次，对重点区域开展治安巡逻、安全检查巡查。发现可疑情况、安全隐患等应及时报告，必要时应及时报警。每次巡逻后及时、准确填写巡逻信息记录表。

（2）如发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。

7.2.5 其他工作

（1）电梯日常维保、白蚁防治由老干部活动中心另行安排解决，电梯管理工作由物业公司安排必要人员培训、考证，并按要求做好日常管理。

（2）保安人员肩负着派驻单位安全保卫重任，要有高度的责任感，严格遵守保安职业道德，要按照工作时间要求在岗轮流值班，不得擅自离岗。

（3）做好门窗开关工作。每天上下班巡逻做好公共区域门窗开和关，确保通风。检查办公室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录，要向各科室负责人汇报。

(4) 对待来访客户要态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得冷淡、刁难、取笑他人。对方态度不好，一定要耐心解释。

与来访者交谈，说话要清楚，用词准确、言简易懂，不讲与工作无关的话，不讲有损单位形象的话。

(5) 业务训练是保安员工作的一个重要组成部分，每位保安员都必须参加全部训练。保安员要主动进行业务练兵，摸熟摸透与安全、消防工作相关的环境、人员、设施等等因素，掌握接待、应对基本功，提高业务知识和技能，提高工作效率。

(6) 完成领导交办的其它工作，既要明确责任分工，又要加强合作。

(7) 消控室 24 小时值班，能操作相应消控设备。消控人员持证上岗。

7.2.6 其他要求

(1) 所有物业人员必须均与物业公司签定劳动合同，并且按国家规定缴纳社会养老保险及意外伤害险，物业人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，所有物业人员的个人信息报请当地公安派出所核查无误后方能使用，相应资料必须报业主办公室。

(2) 所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟练掌握各项保安设施的运用，熟知各项管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件的能力。

(3) 如发现物业人员不能胜任工作或指出错误屡教不改的，应及时更换。

(4) 如因物业人员的原因，造成他人的人身损害和财产损失的，由物业公司承担全部责任。

(5) 具备一定的消防防控技能及意识，能操作相应的消控设备。

二、考核指标及评分标准（以甲方考核指标为标准，乙方不能提出异议）

项目	分值	考核实绩	评分对照标准
维修及时性	10		未按要求及时对相关设施设备进行维修维护更换每次扣 2 分。
绿化养护质量	30		1. 上下半年各施肥 3 次，缺一次扣 3 分。 2. 未及时除草、治病、灭虫、浇水、绿植修剪等扣 3 分。 3. 未及时补种因管理不善而造成的死亡绿植扣 4 分。
卫生保洁质量	30		1. 各种标牌表面、玻璃、门框存在灰尘，天花板有蜘蛛网，教室、会议室未及时打扫清理等各扣 1 分。 2. 户外长廊每日清理，发现污渍扣 2 分。 3. 卫生间地面有水渍、垃圾，洗手盆台面有污渍，大小便槽内有尿碱、尿渍、臭味，挡板有灰尘，垃圾未及时清理各扣 1 分。
安全防护	15		1. 无安全防护计划扣 3 分。 2. 物业经理（负责人）年龄未达要求的每月扣 2 分。其他人员年龄未达要求的每人扣 1 分。 3. 保安人员脱岗每人每次扣 1 分。 4. 发现存在浪费水、电情况每次扣 3 分。 5. 未按规定进行巡逻，安全检查巡查，未填写巡逻信息每次扣 2 分。 6. 未对消防相关设施进行定期检查，每次扣 2 分。 7. 车辆乱停乱发现象严重的，每次扣 2 分。
突发事件应急处理	15		1. 无突发事件应急处理方案及能力扣 5 分。 2. 发现突发事件半小时内未上报，未及时采取相关应急响应措施每次扣 5 分。

合计			
----	--	--	--

三、绩效考核结果的应用

绩效考核结果与项目物业服务费的支付比例挂钩。

100分 \geq 总分 \geq 90分，支付比例为100%；

90分 $>$ 总分 \geq 80分，支付比例为95%；

80分 $>$ 总分 \geq 70分，支付比例为90%；

70分 $>$ 总分 \geq 60分，支付比例为85%；

总分 $<$ 60分的，当期可以不予支付。

四、合同金额

本合同金额为（大写）：人民币捌拾捌万元整（¥880000.00元）

五、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

六、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

七、履约保证金

乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。

八、转包或分包

1. 乙方不得将本合同转包其他供应商履行。

2. 经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，但项目的主体、关键性工作不得分包。接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。合同分包履行的，乙方应当就采购项目和分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

九、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：2025年1月26日至2026年1月25日

2. 履行方式：直接入驻接管

3. 履行地点：永康市老干部活动中心（解放南路309号）

十、款项支付

付款方式：按月考核，按月支付。（每月支付合同价除以12的90%，剩余款项在一年履约结束后按照考核结果给予一次性付清。）

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及验收标准

1. 乙方应按要求向甲方提供服务。

2. 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后应随叫随到。

3. 在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

4. 由于乙方管理、服务不到位，而造成的损失或不良影响，乙方应予以赔偿或承担相应的责任。

十三、违约责任

1. 甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十四、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方。
3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应遵照合同通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十六、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
2. 项目（采购编号：YKCG2024-GK-058）采购文件以及采购响应文件、询标纪要、“承诺书”等是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。其它按《合同法》有关条文执行。
3. 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份；副本一份，交由金华市政府采购中心永康市分中心存档。

甲方（公章）：
法定代表人或受托人
（签字）

地址：
邮编：
电话：
传真：
开户银行：
帐号：



见证方（公章）：
法定代表人或受托人
（签字）



乙方（公章）：
法定代表人或受托人
（签字）

地址：
邮编：
电话：
传真：
开户银行：
帐号：



签约时间： 年 月 日

