

太仓市浏河镇综合行政执法局物业管理合同

甲方：太仓市浏河镇人民政府

乙方：江苏御诚保安服务有限公司

为了做好太仓市浏河镇综合行政执法局物业管理市场化运作，进一步提升执法局环境卫生质量，深化完善运营机制及健全检查、督查和考核制度，建立长效工作机制。根据《中华人民共和国民法典》及相关的法律、法规的规定，甲、乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供的 2023 年度执法大楼物业服务 项目（编号 TCGGZY-2023G084）事宜，达成协议如下：

在协议有效期内一方不得擅自变更或中止此项协议，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。

下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 中标通知书；②乙方的投标文件；③乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；④招标文件及其附件；⑤合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

一、服务范围及服务价格：

- 1、服务范围：物业管理服务（详见招标文件服务范围说明）
- 2、服务期限：壹年
- 3、服务费用：本合同费用总价为人民币（大写）伍拾柒万柒仟陆佰叁拾贰元（¥ 577632.00）
- 4、人员配置：物业服务人员合计 8 人
- 5、付款方式：

（1）物业管理费按半年度结算，中标人提供发票后，由采购人进行支付。

（2）每个半年度合同价款在下半年度第一个月内向成交单位支付，上期支付的价款=（合同价款×考核得分折合的比率）

二、总体要求：

1、项目情况

太仓市浏河镇综合行政执法局建筑面积 7000 平方米，另包含南篮球场停车场地、北停车场、东停车场、西广场、南广场及附近道路管辖范围。为营造一个安全、安静、舒适、清洁的办公环境，提升物业管理水平，现对物业融入保安、保洁、会务等综合性服务进行社会化物业管理。

三、服务人员要求：

按投标文件执行。

四、其他要求

服务费

(1) 包括但不限于耗材、通讯器材、保洁设备、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、各种税费、人工、保险、劳保、管理、维护、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标公司要充分考虑所有工作人员的食宿、培训、值休、轮休、法定假日休息以及岗位顶班、日常机动人员的配备，以上所有费用均计入投标总价。投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经买卖双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。同时，除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

(2) 物业管理本身已支付或将支付的各种税费，包括物业管理中的管理费、安全费、垃圾清运费等；

(3) 物业维修，主要包括但不限于：执法大楼灯、墙面、地面、玻璃、门、窗、扶手、办公桌椅、沙发、橱柜、消防设施、配电设施、用水设施、充电桩、执法大楼南广场、西广场、北停车场、篮球场停车场相关设施设备及相关绿化维护。产生费用凭发票及维修清单报销。

(4) 中标单位的职员餐饮由中标单位自行解决。

(5) 其它为用户提供服务所产生的一切费用，实行一次包干，无论是否计列，采购方将一律视为总报价已包括该项费用。

五、甲乙双方的权利：

(1) 甲方对乙方提供的保洁服务享有监督和检查权

(2) 甲方有对乙方服务提出整改意见或改进建议的权利。

(3) 合同履行期间，乙方享有按测合同约定按期获得服务费用的权利。

(4) 乙方有权按照约定标准和频次制定自己的作业方案、进度计划进行服务的权利：

六、甲乙双方的义务：

(1) 甲方有共同对乙方人员进行安全教育的义务。若乙方操作人员工作期间发生人身意外伤害的，责任由乙方负责。

(2) 乙方有根据协议保质保量完成服务任务的义务。

七、争议解决方法：

若甲、乙双方在协议履行中产生纠纷、应友好协商解决；若无法解决，则向当地仲裁机关或司法部门提前裁定。

八、附则

(1) 本协议未尽事宜，可经甲、乙双方补充说明

(2) 本协议一式伍份，甲、乙双方各执贰份，交易中心一份，以双方签字、盖章后生效。

甲方：
(盖章)
签字：
时间：2023年11月10日

乙方：
(盖章)
签字：
时间：2023年11月10日



备案方：
日期：年 月 日



附件：物业管理考核评分表

物业管理考核评分表（满分为 100 分）

年 月 日

类别	考核内容扣分标准	扣分情况
一、物业从业人员的监管	1、政审合格，所有物业从业人员必须持证上岗，挂牌服务。发现 1 人不合格扣 1 分 2、配足物业服务人员，一次发现少一人扣 1 分 3、徇私谋利，如发现经查实一人一次扣 1 分 4、服从命令，听从指挥，着装整齐；行、立、坐按规范标准；精神饱满，仪表整洁；文明服务、礼貌待人。不符合者每人次扣 0.5 分 5、机电人员必须具备相应的专业资质，应具备相应的资质证件，不符合要求者每人次扣 1 分	
二、车辆管理的监管	1、大厅前过道指定区域严禁停车或停车等人滞留时间过长，安保员不作为者每次扣 0.1 分 2、在中心大楼周围如发生交通事故时，影响中心秩序，安保员不作为者每次扣 0.5 分 3、安保员对不准进入大楼内停车场的车辆、强行进入车辆不作为者每次扣 0.5 分 4、接送货物的车辆进入出车库，必须确认后放行不按要求者每次扣 2 分 5、严禁车辆在车场逆行，不作为者每次扣 0.5 分 6、加强停车场的巡逻，发现车辆漏油、漏水、门窗未关不作为者每次扣 0.5 分	
三、治安、消防管理监管	1、中心办公室对安保工作进行抽查考核，不合格扣 2 分 2、在规定的值守时间与范围内车辆（自行车、电动车、汽车）被窃、被损案件，经查实属安保责任，扣 10 分，并给予适当的赔偿 3、确保中心大楼全年内不发生一起刑事、治安案件。如发生一起属物业没有履行职责查实后，扣 15 分，并解除所订安保服务合同 4、对进出人员未及时登记盘查。有违者每人次扣 0.1 分 5、安保人员未认真填写“巡逻签到记录”，不合格者每人次扣 0.5 分 6、工作期间，如出现玩忽职守等行为每人次扣 0.5 分，造成后果的扣 2 分 7、安保主管要配合政务中心工作，不执行者每次扣 1 分，落实不到位每次扣 0.5 分 8、发现群体上访人员（3 人含 3 人以上）应及时报告警务室，并协助处理。置之不理者每次扣 1 分 9、严禁易燃易爆、有毒等危险物品进入大楼，严格按照门卫管理制度管理。违者每次扣 2 分 10、楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生，有不尽职者每次扣 1 分 11、消防设施设备齐全，完好无损、有效，无丢失，落实不到位每次扣 0.5 分 12、消防通道无占用、无杂物堆放等现象。落实不到位每次扣 0.5 分 13、安保消防设备、器材和消防安全标志发现破损未及时维修更换。不合格者每处扣 0.5 分	

<p>四、清洁服务 监管</p>	<p>1、各区域保洁人员，仪表整洁，不出现蓬头散发等现象。不合格者每人次扣 0.2 分。文明服务，礼貌待人。使用统一着装、文明服务，礼貌待人不合格者每人次扣 0.5 分</p> <p>2、办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；卫生死角定期进行清洁，不合格者每处扣 0.3 分</p> <p>3、卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好没有异味。不合格者每处扣 0.3 分。</p> <p>4、公共楼道、步行梯上无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在 30 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.3 分</p> <p>5、大厅内地面保持清洁，窗口柜台、等候区桌椅无杂物、无污迹，公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹。不合格者每处扣 0.3 分</p> <p>6、公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗（内）无污迹。不合格者每处扣 0.3 分</p> <p>7、广场路面、绿地路面、停车场、水池、各楼入口台阶无瓜果皮壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。标识牌目视表面无灰尘、无污迹。如发现垃圾 30 分钟内及时清扫。不合格者每处扣 0.5 分</p> <p>8、天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格者每处扣 0.3 分</p> <p>9、烟灰盅、垃圾桶等环卫设施内垃圾当日及时清理，不超出器皿容量的 50%；烟灰盅、垃圾桶外表无污迹、黏附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，环卫设施保护完好，广场垃圾箱及灯箱干净、整洁。不合格者每处扣 0.1-0.2 分</p> <p>10、雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无锈迹。盖板无污迹，并按计划进行清理，确保畅通。不合格者每处扣 0.5 分</p> <p>11、卫生间内垃圾篓、大、小卷桶纸、洗手液、香皂、洗洁精等易耗品等要摆放到位，不能出现断缺现象。不合格者每处扣 0.5 分。</p> <p>12、楼面平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格者每处扣 0.5 分</p> <p>13、在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢出，无散落。不合格者每处扣 0.5 分</p> <p>14、大厅进出门玻璃每周彻底清理 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦净，天花板无蜘蛛网等，不合格者处扣 0.5 分</p> <p>15、每天擦抹检查大楼区域的盆栽植物、花槽，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾，如发现应在 30 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分</p>
<p>五、设备设施 操作、维护监 管</p>	<p>给排水</p> <p>1、每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况。没执行的发现一次扣 1 分。</p> <p>2、保证水泵运行平稳、无异响、电源指示无波动、控制箱清洁、开机时盘根滴水不超标。达不到要求的发现一次扣 1 分。</p> <p>3、每周对供水系统的各个主要部分进行详细检查，作好详细记录。检查缺一次扣 2 分，应该查到而没查出扣 1 分，检查后记录不全扣 0.5 分。</p> <p>4、每星期检查一次排污井，排污不畅扣 0.5 分，污水井溢出地面的扣 1 分。</p> <p>5、每年雨季来临之前必须彻底清畅，保证正常运转。发现一次有故障，扣 1 分；发现一次因故障造成积水，扣 2 分。</p> <p>空调</p> <p>1、按照中央空调保养标准每年分冬、夏两季二次清洗、包括过滤网、通风口的清洗。按照双方商定的清洗、清理时间，按时完成工作任务。不能按时完成工作，影响了空</p>

	<p>员及时现场处理。未清理现场者扣 0.5 分。</p> <p>15、带电作业时，须作好绝缘处理，并在有看护人的监护下方可工作。未作绝缘处理造成严重后果扣 10 分；一般后果扣 5 分。</p> <p>16、必须建立供电设备设施维护计划，安排进行月保养，季保养，半年保养，年保养。保养计划实施须定岗、定人，保养人员需对保养设备区域签名负责。保养计划须在计划规定时间内完成。未按时按质完成一项扣 1 分。</p> <p>电梯</p> <p>1、电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，出现一次不作为者扣 0.5 分。</p> <p>2、电梯内、外开关或开门正常。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，不正常不作为每次扣 0.5 分。</p> <p>3、电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。如果有异常应及时通知专业公司进行维护，抽查时坏二个以上扣 0.5 分。</p> <p>4、电梯突发故障，维修人员须在 5 分钟内赶到现场处理。超过 5 分钟赶到扣 1 分。</p> <p>5、停、检修电梯须提前通知办公室，认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最低层外门处设置警示牌。不符合者每次扣 0.5 分。</p> <p>6、每月一次由物业公司牵头组织专业人员进行一次电梯检查、保养，作好纪录。如没有实施，或工作不到位，扣 3 分，并要求立即补做完成工作</p>	
六、其它	<p>1、严禁没经过中心批准的施工项目在中心大楼内施工；严禁叫买叫卖、收取废品、出售快餐人员进入中心大楼内。发现一起制止或不报告者，扣 3 分，并立即纠正。</p> <p>2、物业公司管理层必须每日对中心大楼进行物业管理综合巡查，每天有记录，处理问题有结果。发现缺日或缺项，每次扣 1.5 分。</p> <p>3、服务值班电话必须保持 24 小时畅通，如无人接听或关机，每次扣 1.5 分。</p> <p>4、凡受到有效用户投诉，一经查实，视事件严重、影响程度。每次扣 1-5 分。</p>	
扣分合计：		
考核得分：		

