

淮安市妇女儿童活动中心物业管理服务合同

甲方:淮安市妇女儿童活动中心

乙方:江苏福田智慧物业集团有限责任公司

甲、乙双方根据项目编号 HAZC-2023090123 的 淮安市妇女儿童活动中心物业管理服务 采购项目竞争性磋商采购结果及磋商文件的要求,经协商一致,达成如下合同:

一、项目采购需求

(一) 项目概况

淮安市妇女儿童活动中心是市妇联下属事业单位,中心位于风景秀丽的生态新城福地路 6 号,占地 39 亩,总建筑面积 2.2 万平方米,总投资近亿元。中心环境优美,设计新颖,设施现代,功能齐全,富有浓郁的儿童情趣和女性特色,是实施妇女技能培训、开展儿童素质教育的校外教育机构,是全市妇女儿童展示风采的舞台和愉悦身心的乐园。

(二) 项目人员最低配置及要求

项目总人数最低 17 人,具体分配如下:

1、项目经理 1 名

- 1) 具有一定管理能力的专职管理人员,大专及以上学历。
- 2) 年龄不超过 45 周岁,身体健康。
- 3) 有较好的政治素养,有高度敬业精神,细心、认真、刻苦耐劳,作风正派。



2、工程主管 1 名

- 1) 具有一定专业能力的专职人员, 大专及以上学历程度。
- 2) 年龄不超过 40 周岁, 作风正派, 身体健康。

3、维修人员 1 名

- 1) 具有高压证; 确保设施设备有专人按时、准时、随时开放; 路灯、景观灯有故障及时维修、记录。
- 2) 年龄不超过 45 周岁, 作风正派, 身体健康。

4、保安主管 1 名

- 1) 具有一定管理协调能力, 有保安员证、建(构)筑物消防员证书。
- 2) 年龄不超过 50 周岁, 身体健康。
- 3) 有较好的政治素养, 有高度敬业精神, 作风正派, 身体健康。

5、保洁主管 1 名

- 1) 具有一定管理协调能力。
- 2) 年龄不超过 50 周岁, 身体健康。
- 3) 有较好的政治素养, 有高度敬业精神, 作风正派, 身体健康。

6、保洁人员 3 名

- 1) 女性, 年龄 18(含)-50(含) 周岁。
- 2) 作风正派, 身体健康。

7、保安人员 6 名(夜班 2 名, 白班 4 名)

- 1) 年龄 18(含)-50(含) 周岁。
- 2) 作风正派, 身体健康。

3) 所有投入本项目的保安人员都必须有保安员证。

8、防暴人员 2 名

1) 年龄 18 (含) -40 (含) 周岁。

2) 作风正派, 身体健康。

3) 必须有保安员证。

9、消防人员 1 名

1) 年龄 18 (含) -40 (含) 周岁。

2) 具有建筑消防员证。

3) 作风正派, 身体健康。

注: 1、以上人员配置为最低配置, 如供应商未能完全满足上述要求的, 作无效响应处理。

2、供应商参加磋商时, 须提供承诺成交后 30 日内向市级公安机关办理保安服务的备案手续的书面承诺函, 未提供的作为无效响应文件处理。

3、合同签订后五日内, 供应商须提项目经理和工程主管的学历证书, 相关人员保安员证、高压电工证、建(构)筑物消防员证书等给采购人审核, 如未能及时提供的, 则取消其成交资格并承担由此造成的采购人所有损失。

(三) 物业管理服务范围、任务、标准及考核

1、基本要求及绿色低碳管理

1) 物业服务费用含大楼内、外日常使用设施、设备的维护、维修费用, 累计费用在壹万元以内的由成交供应商支付, 全年累计支出

超过壹万元，由采购方承担。

2) 服务单位在实施本项目经营管理时须符合国家相关的政策法规,无条件执行国家、地方政府、行业协会最新的标准和条例。物业公司服务期内对涉及商品的包装应按照“财办库（2020）123 号《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知》”执行。

涉及设备运维参考《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库【2023】7 号文）执行。

3) 有专门的服务处办公机构，办公设施，科学化的管理制度，办公场所整洁有序；

4) 有完善的物业管理方案，特别是保洁、安保方案明确，档案管理等制度健全；

5) 对于各类突发事件，物业管理事先应有对应的多套应急预案，能够很好地处理突发事件，保证中心各项工作顺利开展。

6) 中心大楼内一切人身安全问题由服务单位负责，且承担由此引发的赔偿、善后、法律责任；

7) 服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，尽量使用“您好”“谢谢”“请配合”等语言；

8) 规范中心所有区域的清洁工作，中心范围内路面、绿化带的杂物清理，确保所有区域的卫生良好，环境整洁。

9) 使用的清洁、消毒剂必须是正规工厂所生产的合格产品，其产品质量必须达到国家有关质量和环保标准，招标人有权要求中标单

位提供产品合格证等。

10) 工程、维修、安保、保洁使用的基础工具及其他消耗品由投标方自行负责采购。

11) 制定安全保卫和环境卫生保洁制度及计划，监督检查安保、保洁人员工作，做好工作记录。

12) 垃圾日产日清，无卫生死角，垃圾房保持整洁，无污渍，定期消毒，清扫工具无乱摆现象；结合害虫传播疾病特点，制定消杀计划(含除四害)，夏季每 15 日消杀 1 次蚊、蝇，每年进行 2 次灭鼠活动。强化绿色低碳管理目标和服务要求，促进绿色产品和服务的推广应用，减少碳排放，做好垃圾分类管理工作。

13) 有外事参观或节日庆典等重大活动时，要适时、及时、准时进行安保、保洁服务；

14) 保安时间要求全天候，不得脱接；

15) 做好项目的各项安全保卫工作，遵守各项规定。

16) 出入口值班。①制定值班制度；②主出入口 24 小时有人值班看守；

③对大件物品搬出登记、交通指挥与疏导等工作；④接受客户反馈信息，及时处理，本岗位无法处理时，及时移交给相关部门处理。

17) 车库管理:对室内停车场进行管理，监督进入车辆按指定车位停放；每 2 小时巡视 1 次，发现异常及时处理并通知车主，安装智能监控设备的，24 小时对车库进行监控，做好录制信息的保存；对于外来车辆要指定车位有序停放，对已违章停放车辆发告示，处理

堵塞事件;

项目内一旦发生治安、刑事案件或灾害性事故及其他突发事件时,执勤人员应采取有效措施积极阻止并保护现场,维持好秩序,及时向公安机关报案;

18) 巡视:①制定巡视制度,重点部位、重点时间及特殊情况加强巡视,每组巡视员 2 名。②每天必须做好巡查记录、交接班记录,发现问题及时上报,

③每天巡视时对楼道公用防火门检查,并关紧防火门;④每周到楼顶巡查 1 次,发现异常情况及时处理。

19) 监控设备管理:24 小时值守,发现或听到异常信息及时通知就近保安人员进行处理,形成异常情况处理记录;有录制信息要求时负责信息的录制与保管。

20) 做好项目的各项安全保卫工作,遵守各项规定。

21) 完成采购人交办的突击性任务。

2、设施、设备运行工作内容、要求:

主要设备和设施,包含:消防、监控、电子大屏、电梯、中央空调、太阳能、雨水收集系统、给排水管网、水、电、房屋土建、防水等。

1) 日常工作要求:

①对共用设施设备进行安全排查、日常管理和维修养护(依法应由专业部门负责的除外);

②建立共用设施设备档案(设备台帐),设施设备的运行、检查、

维修、保养等记录齐全；设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常；

③对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，及时提出报告与建议，组织维修或者更新改造；

④保障消防设施设备完好，可随时启用；保持消防通道的畅通；

⑤容易危及人身安全的设施设备或景观设施有明显警示标志和防范措施；可能发生的各种突发设备故障有应急预案；

2) 日常工作内容：

① 道路路况检查与维护。路面无明显坑洼、破损、啃边，路牙无明显破损。

② 交通标志的检查与维护；交通标志与交通设施齐全、完好。

③ 雨水管网检查与维护；楼顶每月至少检查一次并清理雨水口，雨水口开裂、破损等及时更换，每年雨季保持畅通。

④ 污水管网检查与维护。污水管网每年至少疏通 1 次，保持畅通。

⑤ 落水管的检查与维修。检查时发现落水管损坏的及时修理更换，保持畅通。

⑥ 监控系统定期进行检查与维护，每月一次，保持系统状态良好。

⑦ 照明系统维护。A) 路灯检查与维护，路灯每月全面检查与保养一次，灯泡损坏及时更换。B) 楼道灯检查与维护；每月全面检查与

保养一次，灯具损坏及时更换。

⑧ 建筑小品养护；每日保洁一次，每周检查一次，按需出新。

⑨ 建筑物、构筑物外立面局部(含共用部位玻璃等)污损的维护与处理。每年作局部清理。

⑩ 给水系统。A)检查与维护水池及部件；每三个月检保一次，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补，保持池体结构完好，无渗漏。B)饮用水质检验；每 6 个月清洗一次，清洗后水质作同步检验，合格后方可使用。

⑪ 消防泵系统维护。A)定期检查与维护消防栓、烟感头、喷淋头、消防水阀等消防设备。B)进行消防演习，每半年演习 1 次，以检查消防设备工作状态，人员应急反应和处理事故的能力。

⑫ 供电系统维护。根据区域配备、制订相关的管理制度、操作规程、应急预案等。

⑬ 电梯系统维护。有专业有资质的维保单位维保，每日检查，保证正常运行。

⑭ 中央空调系统，有专业的维保单位维保，运行季节每日检查，保证正常运行。其他时间定期检查。

⑮ 太阳能定期检查维护，出现故障及时修复。

⑯ 雨水收集系统定期检查，保证无堵、漏等现象。

3、合同终止

根据合同约定，成交供应商出现重大管理失误或严重违约、投诉多，达不到采购人和磋商文件约定要求的，采购人有权取消合同并按

违约责任条款执行。

4、其他

在实际操作中如遇到本次采购文件未提及到的工作内容或标准，可在双方签订的物业管理合同中加以补充说明；如均未被提及到的，以行业现行的规定、规范或采购人实际要求执行，服务单位不得以任何借口推辞或消极怠工。

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为陆拾壹万元人民币(小写:¥610000元)，分项价格详见乙方提交的磋商报价表。

三、供货（服务）时间和地点

服务时间：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。服务期满，如采购人对服务单位考核满意，报财政监管部门审批后可续签。

地点：淮安市妇女儿童活动中心

除合同另有规定外，乙方提供的全部货物（含软件及相关服务），均应按《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库【2020】123 号）等需求标准保护措施进行包装，使包装适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物（含软件及相关服务）安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物（含软件及相关服务）锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

四、付款

物业管理费以合同期为准，一季度支付一次，即次月 15 日前，按照考核结果支付，第四季度服务费用于次年 1 月 30 日前支付。

注：以上付款均不计利息；乙方向甲方提供足额有效合法的发票，因乙方票据提供不及时，或不符合项目所在地税务机关相关要求，而导致物业管理费不能支付的责任由乙方承担。最后一次物业管理费在双方办完交接手续后方可结算。

五、验收

甲方按磋商文件相关要求进行。如需委托第三方验收，第三方是指： / ，验收费用由甲方承担。因乙方交付的货物不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、履约保证金（本项目不收取）

七、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下处理：

- 1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

八、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖公章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。

九、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、磋商文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，

如有不明确，由甲方负责解释。

甲方：

单位盖章：（公章）

代表签字：

签定日期：

乙

单位盖章：（公章）

代表签字：

签定日期：

