

德阳市公安局交通管理支队物业管理服务采购项目合同

政府采购合同编号：N5106012025000409

履约地点：德阳市公安局交通管理支队

签订地点：德阳市公安局交通管理支队

签订时间：2025年12月30日

采购人（甲方）：德阳市公安局交通管理支队

采购人地址：德阳市长江东路218号

供应商（乙方）：四川省思民物业服务有限公司

供应商地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市天府新区万安街道麓山大道二段1201号19栋6层612号

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及德阳市公安局交通管理支队物业管理采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、标的信息

（一）合同金额

中标价格为：2784284.70元（大写贰佰柒拾捌万肆仟贰佰捌拾肆元柒角）

（二）服务期限

委托管理期限：1年。自甲方书面通知进场之日起算，具体日期以甲方盖章确认为准。如政府采购合同另有履行期限要求，则按政府采购合同履行期限分年度执行，首期自2025年12月28日至2025年12月27日。

本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或采购人采购需求变化，甲方可单方无条件终止合同。

（三）服务区域

德阳市公安局交管支队物业管理服务总面积：占地面积 26.77 万平方米，建筑面积约 6 万平方米，绿化面积约 39100 平方米，具体服务范围以甲方实际需求及书面通知为准，其中包含：

1、交管支队机关、四大队办公区域：位于长江东路 218 号，占地面积约 16675 平方米，绿化面积约 1150 平方米。主体办公楼共 11 层，建筑面积约 15000 平方米（含附属用房）。

2、交管支队直属一大队办公区域：位于旌阳区八角井镇，占地面积约 7900 平方米，主体办公楼共四层，建筑面积约 3500 平方米（含附属用房）。

3、交管支队直属二大队、庐山路车管分所、非机动车管理所办公区域：位于庐山路 398 号，占地面积约 13340 平方米，主体办公楼共四层，建筑面积约 6750 平方米（含附属用房），绿化面积 450 平方米。

4、交管支队直属三大队：位于旌阳区惠山街 666 号，建筑面积 952 平方米。

5、交管支队机动车驾驶员科目二考试中心办公区域：位于旌阳区德新镇龙泉村三组，占地面积约 60000 平方米，主体办公楼共两层，建筑面积约 1400 平方米（含科目二候考厅）。

6、交管支队机动车驾驶员科目三考试中心办公区域：位于旌阳区德新镇龙泉村三组，占地面积约 23268 平方米，绿化面积 5088 平方米。主体办公楼共两层，建筑面积约 1500 平方米（含附属用房）。

7、交管支队车管中心办公区域：位于天元高新技术产业园区，占地面积约 146520 平方米，建筑面积约 31482.6 平方米。其中门卫 70.46 平方米、车管办证中心（共 4 层）建筑面积 24081.53 平方米、科目二候考厅（共 2 层）建筑面积 3132.08 平方米、科目三候考厅（共 2 层）建筑面积 1357.08 平方米；食堂及备勤室（共三层）建筑面积 2841.45 平方米；总机动车位 948 辆；绿化面积 32412 平方米。

8、交管支队指挥中心（驻电信广场）区域：位于旌阳区庐山南路三段 2 号，建筑面积约 660 平方米。

9、交管支队直属一大队一中队区域：位于岷江西路一段 309 号附 2 号，建筑面积约 4000 平方米。

二、服务要求

序号	技术参数与性能指标
1	<p>物业服务事项</p> <p>德阳市公安局交通管理支队物业管理服务项目全部设施设备及物业项目的管理服务，具体包括如下：</p> <p>（一）公用设施、设备的日常运行、管理和巡视检查，包括：上下水管道、变电系统、供电线路、照明、消防设施设备、电梯及相应工程设施设备（不包括维修材料费）。</p> <p>（二）智能化设施的日常管理（不包括专业维修和更换等），包括：消防（报警、控制、联动）系统、监控系统、音视频会务系统、智能停车系统的日常巡视。</p> <p>（三）公共环境卫生管理，室内包括：门厅、公共卫生间、走道（廊）、楼梯间、电梯间、服务大厅、办公室（按采购人要求）、会议室、楼内平台、设备房、车库等保洁；室外包括：台阶、屋顶平台、人行道、行车道、停车坪、外走廊、绿化带、庭院灯具等清扫保洁及除虫灭害等。</p> <p>（四）车辆停放秩序的管理。</p>

(五) 维护物业管理范围内的公共秩序安全和消防安全, 包括: 门岗值勤、巡视、防盗窃、消防安全监控等安全保卫工作。

(六) 绿化日常养护工作。

(七) 会务、接待服务。

物业服务内容

(一) 室内外保洁服务

对物业服务事项中所列的责任区域随时保持整洁有序, 室内外所有灯具等每周清洁一次, 楼层分布指示牌、警营文化宣传栏、走廊画框、垃圾桶等公共设施每日擦洗一次。并做好办公区域内消毒、灭鼠、杀虫等工作。

区域	备注	
支队办公楼及所有公共部分	此类建筑保洁范围: 所有公共区域、业务大厅、卫生间、走廊及距外墙范围墙面。 注: 服务大厅办公区域、办公室内、玻璃幕墙不在此范围。	
直属一、四大队办公楼公共部分		
直属二大队及附二楼公共部分		
直属三大队办公楼公共部分		
肖家场科目二考试中心旧办公楼及业务大厅		
肖家场科目三考试中心旧办公楼及业务大厅		
车管中心办公楼公共部分及所有业务大厅		
支队地上、地下停车场及院坝	必须配备一定数量的专人负责, 做到无纸屑, 烟头、白色垃圾。	
二大队停车场及院坝		
直属一、四大队停车场及院坝		
直属三大队篮球场		
考试中心停车场及院坝		
肖家场科目二、三考场及院坝		
电信广场办公区域		
直一大队一中队区域		
所有绿化区域		日常保洁, 无白色垃圾

(二) 秩序维护服务

1. 服务范围

所有办公区域门岗、巡逻岗、监控岗等。

2. 服务项目

(1) 区域内车辆停放秩序的管理。

(2) 维护物业管理范围内的公共秩序和消防安全，包括：消防安全监控、门岗值勤、巡逻检查等保卫工作。

3. 秩序维护服务内容及要求

(1) 办公区主出入口，实行 24 小时值勤，为办事群众提供优质的咨询服务，注重整体形象，按规定对有关人员和车辆进行询问及登记。

(2) 对安全监控设施、消防监控设施实施 24 小时监控并进行登记。

(3) 协助公安机关作好办公区域的安全防范工作，对室外实行昼夜 24 小时巡查。

(4) 引导车辆有序通行、停放。对大楼周围的停车场和地下停车库划定规范的位置和行驶线路，并按指定车位停放。

(5) 定时或不定时巡视办公区的安全情况及消防设备、用电设施、公共物品的完好情况并记录。

(6) 对火灾、自然灾害等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。乙方未按预案处置导致损失扩大的，应承担全部扩大部分的损失。

(7) 对任何可能危及工作人员及外来人员安全的地方，有预见性地设置提示标识，采取有效防范措施。

(三) 系统运行服务

1. 电梯

(1) 负责电梯及附属设备日常的巡查、保洁工作。建立电梯运行档案资料，做到“防患于未然”，发现问题须在 15 分钟内书面报告甲方，及时与专业维保公司联系并启动应急预案。

(2) 在电梯显眼处张贴指示牌及乘客须知。

(3) 配合采购人及有关部门做好电梯年检安全检查工作。

2. 消防系统

(1) 消防监控设施实施 24 小时监控并建立运行记录档案。

(2) 协助专业消防维护人员对消防系统设备进行模拟联动试验及专业维保业务细节合同约定。

(3) 建立消防机构，由物业项目主管担任消防安全负责人，秩序维护人员兼负消防巡视员的职责，与办公区人员共同维护消防安全。

(4) 建立各项消防制度，物业主要负责日常消防安全工作，巡视人员每日检查办公区内的消防安全情况，在安全检查中发现消防隐患，应及时采取整改措施

施，做到隐患不过夜。

3. 安防、监控系统设

(1) 专人安防、确保监控系统正常运行，画面清晰，发现问题及时与专业维保公司联系。

(2) 对安防系统进行 24 小时监控，按规定保存并提供信息，发现可疑情况及时处理。

4. 低压供电系统

(1) 负责供电低压系统配电的运行及维护检修工作，保证供电畅通。

(2) 作好供电系统运行情况的记录并存档。

(3) 负责照明的维修维护工作。

(4) 光亮工程

(5) 负责对大楼及庭院光亮工程电路的日常维护，保证正常开启；负责按规定时间开关。

5. 空调

(1) 公共区域空调日常管理工作要落实到人，按规定工作时间开启。

(2) 有专业技术人员对设备部件进行定期保养，保证系统运行正常。

(3) 公共区域每月清洗一次空调通风过滤网，保证干净清爽，排风通畅。甲方随机抽检，抽检不合格每次扣 1 分。

6. 给水系统

有专业水电工对大楼给水系统进行日常维护检修，保证正常供水。

7. 排水系统（污水及雨水）

(1) 负责所有污水和雨水的排放工作，保证排水系统的畅通，负责维护排水设施设备的检查和维修工作。

(2) 每半年对污水井、雨水沟进行一次常规性清掏。

（四）绿化养护服务

1. 负责各类植物的施肥、每年 2-3 次，浇水每周 1-2 次，夏季可增加到 3-4 次，松土生长的养护工作，确保各类植物正常生长。

2. 负责各类植物的修剪、移栽、补种的整形美化工作。

3. 负责各类植物的病虫害防治的养护工作。

4. 负责绿化设施设备、工具的安全使用、保管和保养工作。

5. 负责对破坏损坏绿地的植物的不文明行为进行劝说和报告。

6. 根据德阳市城市园林绿化养护管理的实际，依照《城市绿地分类标准》（CJJ/T85-2017），将按照三级养护管理标准养护。

7. 绿化养护管理内容应包括：浇水排水、施肥、修枝剪形、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支护、绿地园容、卫生维护、设施维护、隐患排查、应急抢险等。

（五）会务、接待服务

1. 负责协助做好会场的布置和访客接待工作。
2. 会务服务人员根据会议大小，及时配合做好会场服务工作。
3. 及时做好会议室的会后整理清洁工作。

以上未尽事宜按照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T 2534—2018）标准执行。

物业服务质量要求

（一）物业管理接待服务要求

1. 举止大方，着装规范，文明礼貌，语言文明；
2. 建立、健全来访人员登记制度；
3. 遇有突发事件，要做到沉着冷静、仔细分析，自己能够解决的要将危害系数降到最低，不能解决的要在第一时间向采购人汇报。
4. 维护交管支队形象，给来访人员留下良好印象。

（二）室内、外环境维护服务要求

1. 垃圾每日收集清运一次，垃圾桶（垃圾篓）每日擦洗一次，保持桶外清洁，无污渍，桶内无异味，每周消毒一次。
2. 公共地面随时保持干净、无垃圾、无污渍、无印迹；扶手每日清擦一次，保持无灰尘、污物；室内玻璃每月清擦一次，保持干净、无污渍；室内墙面、天棚每月清洁一次，保持墙面和天棚无灰尘、污物、蜘蛛网。
3. 电梯间每日清擦一次，轿厢镜面每周采用专用保养液进行保养一次，保持明净、无污渍、无印迹。
4. 卫生间每日清洁二次，随时保持台面干净、无水渍，物品摆放整齐，镜面明净，无印迹；蹲便器和小便器无尿垢，无异味，随时保持干净、畅通。
5. 道路、停车场地等公共地面随时保持干净、无垃圾、无污渍、无卫生死角，雨后及时清除道路积水。
6. 采购人指定办公室每日清洁一次，每周大清一次，保洁干净、整洁。
7. 会议室每日清洁一次，每周大清一次，保洁干净、整洁；做到会前清洁，会后及时清理。

8. 路灯、楼道灯每月清洁 1 次。
9. 沟渠清理每年二次（每年 4 月 30 日前和 10 月 31 日后各清理一次）。
10. 雨、污水井每月检查 1 次，视情况及时清掏。
11. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。
12. 保洁人员谦和有礼，着装整齐；动作规范文明，不影响办公。保洁工具整齐摆放，不影响观瞻。

（三）安全、秩序维护服务要求

1. 严格按照采购人单位要求对出入的人员、车辆、物资进行查验，办理登记手续，指挥、疏导出入人员和车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序，检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫盗窃等不法侵害案件的发生。
2. 24 小时不间断对监控室进行值守，按规定保存信息备查。
3. 秩序维护人员应对特定区域、地段和目标进行昼夜巡查，巡查方式采取交叉式巡查（夜间巡逻时保持 2 人同行），每小时一次，并做好巡查记录。
4. 车辆按规定线路行驶，按指定位置停放，无乱停乱放现象。
5. 严格履行职责，做好安全防范工作，对已经发生的案件事故及时报告公安机关或有关部门并保护现场，杜绝因失职造成的不安全现象发生。

（四）绿化养护管理服务要求

1. 有专业人员实施各区域绿化养护管理。
2. 草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。
3. 绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。
4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。
5. 定期喷洒药物，预防病虫害。

（五）系统运行服务要求

1. 配备相关人员对消防系统、音视频系统、安防系统、电梯进行日常管理，其他系统有合格的水电工进行维护管理。
2. 建立设施设备档案台帐，确保设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
3. 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修的（小修范围内）及时组织修复。
4. 设施设备标志齐全、规范，明确责任人；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养维护；确保设施设备的正常运行；
5. 电梯按规定时间开启，正常运行，发现事故隐患，应立即启动应急程序，

同步通知维保单位到场处置，杜绝安全事故发生。

6. 消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通。
7. 音视频系统按需求随时操控，保证会议正常进行。
8. 安防、监控系统 24 小时不间断值班，按规定保存记录并提供信息。
9. 低压供电线路畅通，完好率不低于 98%。
10. 光彩工程严格按照规定时间开启，无违规现象发生。
11. 中央空调启用时应保持正常运行状态，可随时启停用。
12. 给水系统运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
13. 排水系统：室内排水管道畅通，污水及雨水管无堵塞现象。

(六) 会务服务要求

1. 会前、会后做好保洁工作，随叫随到。
2. 根据会议要求，确定会议的台形，将所需的各种用具和设备准备好。
3. 会议进行中提供茶水服务，特殊情况可按采购人要求服务。会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品。
4. 会议结束后检查会场，清点是否有遗忘的东西和文件、设备设施是否有损坏，妥善保管或做好记录。将会议用具、设备整理好，关闭空调、电灯、窗，锁好会议室门并及时做好会议室的清洁工作。
5. 保洁人员根据会议大小，及时配合做好会场服务工作。

管理服务人员配备要求：至少包含

序号	岗位	人数	备注		
1	项目经理	1			
2	项目主管（现场管理）	1	驻车管中心		
3	综合维修工	2			
4	秩序维护 人员 (43人)	交警支队 队长 (机关)	1		
		队员	9	含形象岗 2 人	
		直属二大队	4		
		直属一大队	4		
		车管中心	队长	1	
			队员	13	其中消防监控岗 2 人
		直属三大队	3		

		肖家场科目二	2		
		肖家场科目三	4		
		直属一大队一中队区域	2		
5	保洁员 (27人)	交警支队(机关)	8		
		直属二大队	3		
		直属一、四大队	4		
		车管中心	主管	1	
			保洁员	7	
		直属三大队	1		
		肖家场科目二	1		
		指挥中心	1	驻电信广场	
		直属一大队一中队区域	1		
6	会务服务员		1		
7	绿化养护机动人员		6		
合计:			81		

注: 以上管理服务人员上岗前无违法犯罪记录, 服务人员均在国家法定劳动年龄。

1. 项目经理 1 人, 项目主管(现场管理) 1 人; 项目经理, 男性 55 岁以下, 女性 50 岁以下, 服务经验丰富, 解决问题能力强, 身体健康。(拟为此项目服务的项目经理须提供 3 年及以上的非住宅物业管理工作经验相关证明)

2. 秩序维护保安员 43 人。男性 55 岁以下; 其中形象岗年龄不超过 50 岁; 队长应有高中及以上学历, 具有丰富的秩序维护工作经验, 熟悉安防消防设施设备, 工作责任心强, 身体健康、持保安员证(提供公安部门颁发的有效的保安员证书复印件扫描件或原件扫描件); 消防监控岗值班人员持有行政主管部门颁发的《建(构)筑物消防员证》或《消防设施操作员》中级(四级)及以上证书(提供有效《建(构)筑物消防员证》或《消防设施操作员》证书复印件扫描件或原件扫描件)。

3. 保洁人员 27 人, 男性 55 岁以下, 女性 50 岁以下, 具有丰富的环境维护工作经验, 熟悉相关保洁工具、设备的使用, 工作责任心强, 身体健康。

4. 综合维修工 2 人, 男性 55 岁以下, 身体健康, 具有专业的水电设施设备维修维护经验, 2 人均须持有行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》作业类别为高压电工作业或低压电工作业(提供有效电工作业证书复印件扫描件或原件扫描件)。

5. 绿化养护机动人员 6 人, 男性 55 岁以下, 女性 50 岁以下, 具有专业的绿化养护知识和技术经验, 责任心强, 身体健康。

	<p>6. 会务服务员 1 人，女性 40 岁以下，身高 1.60 米以上，五官端正，个人素质良好，沟通能力强，身体健康。</p> <p>7. 供应商共计需配置服务人员不低于 81 人。</p> <p>8. 以上 2.4 项中单人只以其中一项证书认定为 1 人，与其他项证书不重复认定。</p> <p>未经甲方书面同意，乙方不得更换投标文件承诺的项目经理及技术人员。擅自更换的，每人按每日 1000 元标准扣除服务费直至恢复原人员。</p>
5	<p>方案要求</p> <p>在投标文件中提供针对于本项目的服务方案：</p> <p>（一）总体方案：包含对本次招标项目物业管理的整体服务设想、策划、保障程度、管理服务优势。</p> <p>（二）项目实施方案</p> <p>1. 项目概况分析：(1)项目基本情况；(2)项目服务重点难点的分析；(3)项目管理机构；(4)项目服务保障措施。</p> <p>2. 秩序维护服务方案：(1)岗位设置和工作职责；(2)服务标准和服务规程；(3)公共秩序维护方案、消防安全管理方案；(4)培训和考核办法；(5)秩序维护应急措施方案。</p> <p>3. 系统运行服务方案：(1)岗位设置和工作职责；(2)服务标准和服务规程；(3)强电、弱电、给排水、空调、电梯等设备运行维护方案；(4)培训和考核办法；(5)系统运行服务应急措施方案。</p> <p>4. 环境维护服务方案：(1)岗位设置和工作职责；(2)保洁标准和操作规程；(3)日常保洁和计划保洁方案；(4)培训和考核办法；(5)环境维护应急措施方案。</p> <p>5. 绿化养护服务方案：(1)岗位设置和工作职责；(2)绿化养护标准和操作规程；(3)日常养护和计划绿化养护方案；(4)培训和考核办法；(5)绿化养护服务应急措施方案。</p> <p>6. 会务服务方案：(1)岗位设置和工作职责；(2)服务标准和服务规程；(3)会务服务方案；(4)培训和考核办法；(5)会务服务应急措施方案。</p>
6	<p>其他要求</p> <p>(1) 采购人为中标供应商提供工作场所。包括管理用房（办公室、值班室、工具房）、管理人员办公室的办公桌椅和文件档案柜以及绿化用水。</p> <p>(2) 采购人负责卫生间清洁球、卫生用纸。</p> <p>(3) 中标供应商负责员工的工资、福利（春节、端午、中秋，不得低于 500 元/人/年）、服装、学习教育等，负责各部门所需的对讲机，秩序维护所需防爆设施设备、系统维护人员维修工具费用，保洁、绿化所需的工具和材料费用。</p> <p>(4) 中标供应商用工必须符合劳动用工相关法律法规及政策，必须与聘用人</p>

员签订书面劳动合同。物业公司负责所属员工的学习、教育和管理工作，与采购人无隶属和聘用关系，承担安全生产主体责任。

(5) 中标供应商承诺在签订采购合同后上岗前，采购人有权要求中标供应商在签订合同后上岗前（一周内）验证提供投标文件中所有相关人员的有效身份证、其他相关证书和证明材料等原件采购人复核。若乙方未按期提供材料，甲方有权暂停支付当期服务费直至提交完成，且不视为甲方违约。如果中标供应商不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料，乙方应承担由此导致的一切责任，包括但不限于赔偿甲方全部直接及间接损失。采购人有权验证相关证书原件，若人员资质不符，乙方应按 500 元/人/日的标准支付违约金直至整改合格。

(6) 所有物业服务人员必须符合劳动合同法、《社会保险法》的规定，签订劳动合同，购买社会保险。报价应包含员工工资，社保；清洁费用：（日常清洁卫生费用，保洁工具、低值易耗品费用、保洁机具折旧费）；绿化费用：（绿化药品油料、机具折旧费、垃圾清运费）；秩序维护费用：【安防用品（对讲机、巡更设备、电筒、防火防水器材等），防洪材料】；其他费用：（服装费、办公耗材及文具、福利费等，和其他完成本服务项目所需费用和招标文件规定的其他费用），供应商的报价不低于国家法定及采购文件约定的标准，也不得以免费或无偿、赠送或零报价提供服务，否则投标无效。所有物业服务人员的工资不得低于德阳市当期最低工资标准；购买社会保险的费用（含养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）。乙方应该根据甲方的要求须每月向甲方提交全部服务人员的从业资格证明文件原件备查，人员资质不符合招标文件要求的，每发现一人次扣除当月服务费 5000 元。乙方未依法为员工参保导致甲方被追责的，应承担双倍赔偿责任。

(7) 投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人（投标人提供承诺函，格式自拟）

(8) 投标人须按 1 年为一个期限报价（按照人员配置和相应费用支出进行合理报价）。

考核细则

7 为强化物业管理水平，加强对物业服务公司的监督，达到“管理科学化、安保制度化、卫生清洁化、维护常态化、环境优美化”的标准，每季对保洁、安保、绿化、系统维护、会务服务五个方面进行考核，检查考核评分采用评分与罚款、定期检查与不定期检查相结合的办法。每季对物业管理服务内容进行考核，满分为 100 分，采取扣分方式打分扣款（考核支付系数测算方法：1、采购人每季根据物业管理服务工作情况季度考核表对供应商进行考核打分，并按相应分值确定当季实际支付费用。2、考核扣分扣款计算系数：（1）分值 ≥ 95 分的物业服务费支付当季全款，（2） $90 \text{分} \leq \text{分值} < 95 \text{分}$ ，每扣一分扣款 500 元；（3） $90 \text{分} \leq \text{分值} \leq 85 \text{分}$ ，每扣一分扣款 1000 元。3、供应商提供的办公大楼物业管理服务每季经采购人考核打分，年平均合格率低于 90%，第二年不再续签合同。4、在一个年度周期内累计两次考核分 < 85 分，或发生重大安全事故、服务中断、媒体负面曝光、甲方单方认定重大过失等严重影响甲方形象的情形，甲方有权立即解除合同并追偿全部损失，由成交供应商承担一切责任。

(一) 综合服务

1、物业服务企业持有效证照，签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确，每发现一处不符合扣 0.5。

2、设有物业服务部，办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化手段进行科学管理，办公场所整洁有序，每发现一处不符合扣 0.2。

3、物业管理服务人员配备合理，有管理人员、水、电等专业人员，统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，服务主动热情，提倡微笑服务，每发现一处不符合扣 0.2。

4、物业管理建立健全各项管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，每发现一处不完善规范扣 0.2，未制定具体的落实措施扣 0.5，未制定考核办法扣 0.5。

5、设有服务接待中心，公示 24 小时服务电话，及时接受采购人对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等，采购人咨询、投诉在一周内予以答复处理；采购人急修 2 小时内，其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度和记录，满意率达 90%以上，值班制度不符合扣 0.5，发现一处处理不及时扣 0.2，没有回访录每次扣 0.1，满意率达不到扣 1.0。

6、每年至少 1 次征询采购人对物业服务的意见，满意率 90%以上，没有征询记录扣 3.0，满意率达不到扣 1.0。

7、物业服务管理人员积极协助、配合采购人交办的与物业服务相关的工作，发现一次不及时完成扣 0.5，不规范、不符合要求扣 0.2。

(二) 公共秩序维护

1、主出入口设有办公楼层平面示意图，主要路口及停车场交通标示齐全，设有路标，各公共配套设施场地标号、标志明显，无示意图扣 0.5，无路标扣 0.3，楼层号每缺一个扣 0.1，检查发现后及时汇报。

2、有巡护队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度；巡护人员熟悉环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，无巡护队伍扣 1.0，其它每发现一处不符合扣 0.2。因物业公司管理不善，巡护不到位造成的盗窃案件，发现一起扣 5 分。

3、配有安全电子监控设施，实施 24 小时监控并及时记录，发现问题 0.5 小时内有专人到现场处理，对重点区域、重点部位有巡查并记录，无巡逻记录每项扣 0.5。

4、机动车停车场管理制度完善，管理责任明确，按规定位置有序停放、通行，管理有序，制度不完善扣 1.0；因管理责任造成车辆丢失扣 10 分；每发现一台车辆乱停放扣 0.1。

5、对进出办公楼的装修、维保单位等施工人员实行临时登记管理，制度不全或不落实的扣 1.0。

6、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时告知相关

采购人并报告有关部门，同时协助采取相应措施，制度不全或不落实的每项扣 1.0。

7、对发生消防、治安（刑事）案件、防汛等安全事件，经相关部门认定属物业管理不力的事件，每发生一件扣 10 分，在合同有效期内发生 2 次的，采购人有权解除合同。

（三）房屋公共部位管理与维修养护

1、房屋外观完好、整洁，符合原设计要求；外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹，每发现一处不完好、不整洁、脱落、污损扣 0.2。

2、每半年一次编制房屋共用部位日常管理和养护计划，每日至少巡查一次房屋楼梯通道及其他共用部位的门窗、玻璃、消防器材及表井盖、花、草、树木等，并做好巡查记录，有损坏现象的一周内恢复正常，并及时维修养护，维修完好率达 90%以上，巡查、维修记录和保养记录齐全，每发现一处不符合扣 0.2。

3、协助做好中央空调、泵房、消防、电梯维保工作，每发现一处不符合扣 0.2，维保单位不配合及时通知采购人。

4、室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损，每发现一处不整齐或有破损每处扣 0.1，有安全隐患每处扣 0.5，检查发现后及时汇报采购人。

（四）共用设施设备运行管理、维修养护

1、共用配套设施完好，无随意改变用途，设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，每发现一处不符合扣 0.5。

2、共用设施设备运行、使用及维修养护制度健全，每年一次编制维修养护计划，并定期建立共用设施设备档案，设施设备运行、检查、维修保养记录齐全，无事故隐患，每发现一处不符合扣 0.2。

3、设施设备标志齐全规范，容易危及人身安全处有明显警示标识和具体防范措施，每发现一处不符合扣 1.0。

4、每周至少三次对共用设施设备组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属小修范围的，一周内组织修理，属于大、中修范围的，及时报告给采购人，每发现一处不符合扣 1.0。

5、道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行，排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象，发现一处不符合扣 0.2。

6、制订供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好，并按时间定时开关，制定停电应急方案，发现一处不符合扣 0.2；无应急方案扣 0.5。因物业人员排查不到位，造成供电系统瘫痪的，发生一起扣当月考核分 5 分。

7、载人电梯 24 小时正常运行，安全设施齐全，经常对电梯实行巡查；制定出现故障后的应急处理方案，发生故障应立即通知维保单位维修，设备运行正常、设施完好，发现一处不符合扣 0.2；无应急方案扣 0.5。因物业公司原因，

造成人员被困电梯及未及时通知维保单位，发生一起扣当月考核分 5 分。

8、消防设备设施完好无损，可随时启用；消防通道畅通；制订消防应急预案，设施设备运行正常、设施完好，发现一处不符合扣 0.2；无应急预案扣 0.6。因物业公司管理不善，或因消防设备设施检查不到位造成的火灾，发现一起扣当月考核分 5 分。

9、每周至少三次检查路灯、楼道灯等，完好率不低于 90%，并按规定时间定时开关，每发现一处不符合扣 0.2，完好率低于要求扣 1.0。

10、车管所地下室进入汛期前，需排查地下室抽水泵是否正常运转，及时消除抽水泵故障。如因抽水泵故障引发的积水坑不能正常使用工作，造成车管所地下室出现内涝或者造成地下室设备房设施、设备出现损坏，应造价赔偿并扣当月考核分 5 分。

(五) 公共区域卫生清洁服务

1、按楼层设置垃圾桶，并实行垃圾袋装，每日清运 1 次。每发现一处不符合扣 0.2。

2、办公楼室外道路、停车场、明沟等每日清扫 2 次，并随时保洁；消防楼道每日清拖 1 次、室内地面每天清拖 4 次，并随时保洁；共用部位玻璃、室外标识、宣传栏等每周至少清洁 1 次；路灯、楼道灯每月至少清洁 1 次，未实行责任制的扣 1.0，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.5，未实行标准化保洁的每发现一处扣 0.2。

3、垃圾日产日清，共用雨、污水管道平时经常检查，发现堵塞及时清掏；经常检查化粪池发现异常及时清掏，保持畅通，每发现一处垃圾扣 0.2，未达到垃圾日产日清的扣 1.0。

4、建立消杀工作管理制度，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生，每发现一处不符合扣 0.2，不定期进行卫生消杀扣 0.5。

5、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、无卫生死角等现象，干净整洁，每发现一处不符合扣 0.2。

(六) 公共区域绿化养护管理

1、草坪生长整齐，发现杂草半个月內修剪，有效控制杂草孳生，无纸屑、烟头、垃圾等杂物，每发现一处不符合扣 0.2。

2、定期喷洒药物预防病虫害，花草树木适时修剪，花草树木生长良好，每发现一处不符合扣 0.2 分。

3、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象，每发现一处不符合扣 0.2。

(七) 接待及会务服务

1、接待人员服务规范、热情、主动，每发现一处不符合扣 0.2。

2、邮件、报刊分发及时，无私拆、私藏采购人信件及其他物品现象发生，

每发现一处不符合扣 0.2。

3、会务服务热情、及时、主动、规范、标准，每发现一处不符合扣 0.2。

4、会务需用设施、施备摆放规范，水杯无破损、干净、已消毒，每发现一处不符合扣 0.2。

(八) 其他

为加强对供应商的监督，检查管理服务标准，检查考核评分采用评分与罚款、定期检查与不定期检查相结合的办法。抽查范围包括但不限于以下几个方面：1. 人员到岗情况；2. 人员社会保险缴纳情况；3. 员工着装，仪容仪表；4. 供应商标书中所承诺的其他内容（其中如出现人员到岗不齐或社会保险缴纳不齐，将解除合同）。

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

1. 合同定价方式：固定总价

2. 付款进度：

2.1、进度款，每季度考核合格后，支付该季度合同价款，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%；

2.2、进度款，每季度考核合格后，支付该季度合同价款，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%；

2.3、进度款，每季度考核合格后，支付该季度合同价款，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%；

2.4、尾款，每季度考核合格后，支付该季度合同价款，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3. 支付方式：分期付款

五、验收标准和方法

按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收。

六、甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。

2. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

七、乙方的权利和义务

1. 根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。

2. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

3. 乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求，保证及时发放工人工资，如有任何拖欠，则甲

方有权暂停对乙方进行结算及付款直至乙方处理完全部纠纷完毕之日止。如发生工人因拖欠工资上访或投诉等，则按照 0.5 万元/次作为对乙方的惩罚性违约金，并从应付款中扣除。如乙方因与工人工资发生舆情，乙方应当及时处理，如给甲方造成负面影响则乙方按照 2 万元标准支付惩罚性违约金。

4. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

乙方对履行合同过程中知悉的公安工作信息、公民个人信息等承担永久保密义务，泄密每次处以 10 万元违约金。

八、违约责任

1. 采购人和成交供应商双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的故意或重大过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、第三方索赔、行政机关处罚、舆情处置费用、预期利益损失、甲方处理事故所产生的所有行政成本及甲方维权合理开支，成交供应商对此均应承担全部赔偿责任。因成交供应商对项目资料掌握不充分等原因，造成的项目无法实施，由成交供应商承担相应赔偿责任。因乙方未在签订合同后 7 日内完整提供投标文件所列人员资质原件供甲方核验，导致项目迟延交付的法律及经济责任由乙方承担。

2. 甲方如遇部门调整、人员调动、审批流程、重大活动等原因导致未能及时付款，乙方应当给予理解，不得要求甲方由此承担任何责任。甲方存在机构变动、人员更替、政策调整等客观情况导致付款迟延的，乙方同意给予甲方 60 日宽限期，且在宽限期内不要求甲方承担逾期付款的违约金。如甲方确因客观情况导致在宽限期届满后仍未支付款项的，乙方有权按照法律规定向甲方主张违约责任，甲方承担违约金的上限不超过本合同总金额的 1%。

3. 乙方违反本合同的约定，构成违约的情形下，有权责令乙方进行整改，继续履行本合同，并参照本合同的约定承担违约责任。另外，在出现乙方违约时甲方也可即时解除合同，在甲方决定解除合同时，对于乙方因违约给甲方造成的损失包括但不限于另行委托第三方提供服务或货物增加的费用、另行组织招投标而产生的费用等均由乙方承担。

4. 乙方服务导致第三方主张权利的，甲方因此产生的诉讼费、律师费、赔偿金等全部支出由乙方承担，且甲方有权直接从合同款项中抵扣。

5. 乙方不得以任何方式将本合同项下义务转包、分包给第三方，以及乙方及乙方所雇佣的人员不得以任何方式泄露在履行合同过程中所知晓或获得甲方的保密信息（甲方未对外公开的信息及文件），否则，一经发现，则乙方应当按照本合同总金额的 50% 向甲方支付惩罚性违约金。

九、不可抗事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等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事件影响期相同。延长履行期间乙方仍需按合同金额 50% 收取基础服务费。同时，甲方有权根据实际情况单方决定是否继续履行合同。

2. 受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后 3 个工作日内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3. 不可抗事件延续 30 日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十、解决合同纠纷的方式

采甲乙双方如因履行本协议发生争议，首先应通过友好协商解决。协商不成，双方同意应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；本协议未尽事宜，甲乙双方可另行签订补充协议。

十一、合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
2. 政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
3. 本合同一式 3 份，自双方签章之日起生效。甲方持有 1 份，乙方持有 1 份，同级财政部门备案 1 份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定代表人或主要负责人（授权代表）：
地址：
开户银行：
账号：
签订时间： 年 月 日

乙方：（盖章）
法定代表人或主要负责人（授权代表）：
地址：中国（四川）自由贸易试验区成都市天府新区万安街道麓山大道二段 1201 号 19 栋 6 层 612 号
开户银行：招商银行股份有限公司成都羊犀支行
账号：12891558580802
签订时间： 年 月 日