

政 府 采 购 合 同

项目名称：睢宁县人民体育场馆 2025 年度物业服务

项目编号：JSZC-320324-SNJC-G2025-0013

采购单位（甲方）：睢宁县文体广电和旅游局

中标供应商（乙方）：安徽尚邦物业服务有限公司

签订日期：2025 年 8 月 21 日



物业服务合同

甲方：睢宁县文体广电和旅游局

乙方：安徽尚邦物业服务有限公司

为了规范物业服务标准，加强物业管理，创造良好的工作环境，甲乙双方就以下工作事宜，本着平等互利、双方自愿的原则，经甲、乙双方协商一致，达成以下协议。

第一条 服务项目范围

名 称： 睢宁县人民体育场馆物业服务

所在地： 睢宁县体育中心院内

第二条 服务期限

乙方将于 2025 年 8 月 22 日至 2026 年 8 月 21 日对上述的区域进行物业服务。

第三条 费用及付款方式

合同总价为：肆拾叁万玖仟伍佰壹拾伍元陆角伍分（大写），439515.65 元（小写）。

物业管理服务费用为每季度支付一次，每季度物业管理服务费=合同总价款/4。

1、每季度物业管理费为：拾万玖仟捌佰柒拾捌元玖角壹分（大写）109878.91（小写，小数点后两位）

2、每季度物业管理费的支付：转账

每季度物业管理费甲方按验收(考核)结果，经审核后支付给乙方。具体如下：

(1) 验收(考核)结果按照《睢宁县体育中心物业服务工作考核评分表》考核得分在 90 分以上(含 90 分)的，全额支付合同约定的“每季度物业管理费”；

(2) 验收(考核)结果按照《睢宁县体育中心物业服务工作考核评分表》(见附件 1)考核得分在 90-70 分(含 70 分)之间的，实际支付每季度物业管理费为：以 90 分为基准，每少一分扣除 200 元；

(3) 验收(考核)结果照《睢宁县体育中心物业服务工作考核评分表》考核得分在 70 分以下的, 全额扣除合同约定的“每季度物业管理费”;

税费: 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第四条 具体物业服务工作标准规定

1、管理人员:

物业现场经理要求具有高中及以上学历, 需持有物业管理从业人员岗位证书, 年龄 55 周岁(含)以下, 为物业公司驻场现场管理人员, 全面负责本项目物业服务工作的管理, 体育中心安排的其他相关工作。

2、安保要求与职责

(1) 体育中心东、西及体育场大门分别合理配备足够的安保人员, 严格管控大门出入制度, 大型赛事活动对出入大门人员进行管控, 保证场馆内人员及单位的物品安全, 负责维护门岗秩序, 密切注视出入人员, 保证出入口畅通。

(2) 熟知本区域内各种情况, 认真履行区域内严密巡逻、守护安全检查、监控报警等职责, 及时发现和消除隐患, 实行 24 小时巡逻守卫制度。

(3) 安保人员在日常工作中应开展全面的安全检查, 确保场馆内外环境的安全性。这包括设施设备检查、环境评估和安全通道管理, 确保消防设备、安全标识和急救设施处于良好状态, 安全通道畅通无阻, 同时负责监控屏幕及消防监测设备的监视工作, 场馆灭火器、消防栓通道是否畅通, 有无障碍。

(4) 各安全岗位职责和安全责任区域明确, 确保日间和夜间安全管理到位。注意防火、防风、防水等问题, 检查室外广告牌的稳固情况, 检查雨污管网是否通畅。

(5) 负责检查院内场馆门、窗、锁、柜是否正常无破损。

(6) 负责检查院内场馆、各类阀门给排水装置是否正常、齐全、畅通、完好。

(7) 负责检查院内配电房进出口是否堵塞, 室外配电箱标识、指示是否清楚, 配电箱设备外观是否正常, 进出线路是否整齐, 线槽是否盖好。

(8) 负责检查院内车辆停放是否整齐, 协助指引车辆有序停放;

(9)加强对健身人员密集地区巡逻工作，尤其是田径场、篮球场、笼式足球场地，指引健身人群安全、文明、有序健身。

(10)妥善处理体育、文艺活动、比赛中的群众性治安事件，大型体育、文艺活动，尤其是比赛期间，容易出现一些群众性的治安事件，要做好防范和处置工作，加强防范措施，切实做好活动前、活动中、活动后的综合预测，适时部署防范工作。

(11)安保人员需要具备应对各种突发事件的能力，如观众健康问题、火灾、恐怖袭击等。他们需要熟悉应急救援流程和技巧，及时进行紧急处理，保障观众和工作人员的生命安全，并协助相关部门进行灭火、疏散和救援工作。

3、保洁员要求与岗位职责

(1)保持体育中心院内道路地面和绿化带清洁、无杂物、垃圾及时清理(如饮料瓶，塑料袋，卫生纸、烟盒、烟头等)，始终保持绿化带、路面整洁干净，扫地车每天上下午对院内路面各清扫一次。

(2)楼道、大厅:楼内所有通道的地、墙、柱、扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物;各层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。休息区内外玻璃保洁。

(3)卫生间:无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时更换垃圾袋及补充手纸、芳香球等易耗物品。

(4)室外篮球场地、网球场、笼式足球场地、田径场地、东西看台、二楼平台等所有开放公共区域应每天清理，保持场地无垃圾杂物、烟头、口香糖等。

(5)垃圾桶:日产日清，保持里外干净。

(6)排水沟、地下管井:随时清理，确保无杂物、随时畅通。

(7)吸烟区、吸烟点、烟灰桶外表保持光亮无污渍、痰迹、地面干净整洁。

4、绿化花草树木，田径场草坪养护具体职责、范围如下：

(1)、绿化带花草树木修剪、除草日常养护。对落叶树木的整形修剪对树木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝叶进行修剪，对越冬时

死亡或没有发芽的植物通过检查树皮和枝条来判断成活情况，剪除冬春季干枯的枝条，有大雨、大风天气时对树木逐个检查发现松动、倾斜要立即扶正加固，对草坪及灌木下的杂草及时清理。（及时清除杂草防止草荒，每年不少于十二次，对树木修剪不少于四次）；

（2）、田径场草坪日常养护。田径场草坪养护管理不同于普通绿地，定期对草坪进行修剪，比赛前期的草坪修剪，草坪的使用过于频繁，势必会出现秃斑而需要补播，补播可以在整个生长期进行，但是最好的时期是春季和秋季。春季之后根据不同季节安排人员对草坪杂草拔除。

（3）、除病虫、鼠害。密切关注越冬病虫的发生情况，并在最佳时期进行防治，对花草树木、足球场草坪定期进行喷散农药，高温高湿天气是病虫害发生的最佳时机，派专人巡视检查植物发病情况，一旦发病及时根治。可以在绿篱、花卉中施加鼠药，防治地鼠串根，但要立牌警示。（根据不同季节病虫害，给花草树木进行打药并投放鼠药）；

（4）、灌溉、排水。开春后根据天气每周浇水不得少于1次。九月份之后浇水不宜过勤，有大雨天气时要注意低处的排水工作。（根据天气具体情况及时给花草树木浇水，高度注意排涝抢险工作）；

（5）、施肥。从土壤解冻开始对绿地及树木及时施肥，施肥要少量多次，特别是对足球场地草坪的施肥要根据运动场草坪具体情况操作通常从4月中至9月底，每月施肥一次，可借助施肥机和撒播机来实现精确施肥。每次施肥后应结合一次浇水，使肥料及时溶解进入土壤。（施肥是给花草树木提供必要养分的重要措施，根据季节每年施肥不少于四次，肥料种类：氮肥、磷肥、复合肥、有机肥料）。

（6）、做好科学养护，保证树（花）木及草坪种植的成活率100%，达到预期的绿化效果。因供应商养护不当导致的花草树木枯死，由供应商按照同等规格进行补植。

5、消控室操作员要求与职责

1. 消防控制室人员具备基本的消防知识和熟练的操作技能,持有消防控制室操作职业资格证书。

2. 责任心强,工作认真负责,具备良好的纪律性,严格遵守值班制度,不得擅自离岗、脱岗。具备较强的应急反应能力和心理素质,在突发火灾等紧急情况下能保持冷静,果断处置。

3. 严格遵守消控室的值班制度,值班期间不间断监控消防控制室设备(如火灾报警控制器、消防联动设备、监控系统等)的运行状态,及时发现设备故障或异常信号(如误报、火警、故障提示等)。

4. 值班期间准确记录消防设施的运行情况、报警信息、处理过程及结果,填写《消防控制室值班记录表》等台账,确保记录真实、完整、规范。

5. 熟练操作消防联动设备(如排烟风机、防火卷帘、消防水泵等),根据火情需要启动相关设备,配合灭火救援工作。

6. 值班期间对消防控制室设备进行外观检查和功能测试,发现设备故障或异常时,及时上报甲方相关负责人。协助专业技术人员进行消防设施的定期检测、维护保养工作,提供设备运行记录等相关资料。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方在保证物业服务质量的前提下,安排专业熟练的日常保洁员。工作时间和服务质量按甲方要求,保质、保量、定点、定时完成双方所规定的内容。

2. 服务人员要遵纪守法,遵守甲方的有关规章制度和作息时间。

3. 服务人员要注意自己的形象,统一着装,衣帽整洁,礼貌待人并严格遵守甲方各项内部管理制度,工作期间不得大声喧哗。

4. 爱护甲方的公物及一切设施,如有损坏,照价赔偿。

5. 在合约期内服务人员在工作时要注意人身安全,规范操作,避免人身安全事故发生。

6. 如甲方有重大活动,乙方需按甲方要求增加人员并按本合同约定做好服务。

7. 乙方安排的人员在提供服务期间发生的人身伤害或财产损失的,由乙方根据相关法律规定及时解决并及时更换服务人员。

第六条 甲方的权利和义务

甲方有为乙方服务提供便利的义务,以保证乙方工作的顺利进行:

1. 甲方安排督查人员对物业工作进行常态化督查。
2. 在服务范围内,乙方服务人员要服从甲方管理。
3. 发现乙方有失职问题及时与乙方合约人联系。
4. 甲方为乙方无偿提供水、电、工作间等必须的相关条件和设施。

第七条 质量承诺

乙方保证认真完成《物业保洁工作方案与标准》规定的作业项目和标准,确保物业服务工作质量,达到甲方满意。

第八条 安全防护

1. 乙方有权按照自己的物业服务工作方案进行服务的权利,乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2. 乙方员工在工作期间要注意安全,文明优质服务。严格操作规程,禁止违规操作,服务期间人身安全事故全部责任由乙方承担,甲方不承担任何责任。

第九条 违约责任

1. 如甲方不按合同规定期限内向乙方付费,经乙方催讨后仍未支付时,对逾期未付的费用每逾一天,按应付金额的万分之三支付违约金。

2. 如乙方未按合同要求进行优质的物业服务(按合同标准)给甲方造成恶劣影响和损失时或者违反本合同其他条款约定的,甲方有权按合同款20%从当期应付款中直接扣除作为违约金。

3. 双方中途变更合同未及时通知对方,应赔偿对方因此造成的损失,并支付剩余月份30%的违约金。

第十条 合同变更

1. 合同的变更须双方协商,并采用书面形式。

2. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十一条 声明及保证

甲方：

1. 甲方有权签署并有能力履行本合同。
2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。
3. 甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

乙方：

1. 乙方有权签署并有能力履行本合同。
2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。
3. 乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十二条 合同的效力

1. 合同一年一签，通过考核指标第二年可签，合同期内采购人制定对本项目物业管理考核标准，如未达到考评标准或发生重大管理失误等现象，则终止委托合同，采购人可以重新招标，并由成交供应商承担违约和赔偿责任。
2. 本合同到期时双方应对照合同条款，由甲方提前 30 天书面向乙方提出做好合同到期时的撤场清缴物品和清算工作要求，乙方应于合同结束按要求配合甲方稳妥地做好有关合同到期时的离场工作及交接工作，妥善处理好未尽事宜，善始善终的保证管理工作的正常运行，对乙方不按合同履行义务的行为，甲方有权视情况扣减应付费用。
3. 本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。
4. 本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

5. 本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第十三条 其他

双方因履行本合同发生的争议，应协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地的有管辖权的人民法院起诉解决。



甲方（盖章）：

委托代理人（签字）

乙方（盖章）



委托代理人（签字）



2025年8月21日

2025年8月21日

合同附件：

合同附件 1：物业管理服务要求（要求见招标文件《采购需求》）。

合同附件 2：人员配备要求（要求见招标文件《采购需求》）。

合同附件 3：考核（验收）标准按照《睢宁县人民体育场馆 2025 年度物业服务工作考核评分表》执行。

睢宁县人民体育场馆 2025 年度物业服务工作考核评分表					
序号	项目	子项	分值	实际得分	备注
1	公司规范 管理	公司管理制度	20 分		(1)公司管理制度缺失或不合理的扣 1 分，扣完为止。
		出勤考核			(2)未设置明确的出勤考核制度的扣 1 分，扣完为止。
		人员档案			(3)未建立完整完善的人员档案的扣 1 分，扣完为止。
2	人员配置及 管理	持证上岗	50 分		(1)人员按要求持上岗证，无证上岗，每人扣 1 分，扣完为止。
		技能培训			(2)员工应了解工作基本常识，各工种相关技能应在上岗前进行培训，合格后方可上岗。未经岗前培训，每人扣 1 分，扣完为止。
		人员配置			(3)业主每月对中标单位最低配备的人数进行出勤考核。少一人/次扣 2 分；
					(4)人员变动率 3 个月超过 10%，全年超过 30%（采购方认为不合格要求更换的除外）的扣 5 分，扣完为止。
					(5)未按规定履行请销假制度，发现一起扣 1 分；
		考勤情况			(6)发现人员迟到早退，发现一起，扣 1 分；
					(7)工作时间擅离职守、不在工作岗位，扣 1 分；
	勤务规范				(8)员工请假超过 2 天，未及时安排人员上班，扣 2 分，扣完为止。
					(9)员工统一着工装，服装整洁，佩戴工牌，按工作流程认真履职，每一人出现问题的扣 1 分；
					(10)上班期间三两成群聚集聊天或大声喧哗等，扣 1 分；
					(11)值班室、办公室或操作间较乱或个人物品乱放乱挂，扣 1 分；

