

政府采购合同文本 (服务类)

项目名称： 城开大厦物业管理采购项目

甲方： 宁波市奉化区惠业建设有限公司

乙方： 宁波和晟城市服务发展有限公司

签订地： 宁波奉化

签订日期： _____年____月____日



2024 年 3 月 26 日，宁波市奉化区惠业建设有限公司以 公开招标方式 对 城开大厦物业管理采购 项目进行了采购。经 评委会 评定，宁波和晟城市服务发展有限公司 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经 宁波市奉化区惠业建设有限公司 (以下简称：甲方)和 宁波和晟城市服务发展有限公司 (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应为采购人提供的一切服务。

1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

1.6 “现场”系指合同约定中标供应商为采购人提供服务的地点。

2 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

2.1 本合同及其附件、补充合同、变更协议；

2.2 中标通知书；

2.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

2.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

2.5 其他相关采购文件。

3 服务内容

服务内容及服务要求与标准：

3.1 第一年服务范围及要求

（一）装修管理

1、制定装修规定，包括装修限制、施工时间、人员进出管理规定、垃圾处理、施工安全等内容，确保所有装修活动在合法、安全、环保的框架内进行；

2、成品保护，在集中装修期，对于装修材料必须经过的大堂的地面、墙面、电梯轿厢、大堂家私等进行包装，避免在材料搬运过程中不同程度的损害或磨损；加强日常巡逻；

3、审批装修方案，物业公司对装修方案进行审批，确保方案符合装修规定，并检查是否有潜在的安全隐患。

4、监管施工过程，物业公司需定期巡查施工现场，对发现的问题及时提出整改意见并监督执行。

5、协调各方，装修过程中涉及的各方（如业主、施工队伍、设计单位等）之间可能出现各种问题，物业公司需积极协调各方关系，确保装修工程顺利进行。

（二）工程服务

1、熟悉现场和各类施工图纸，跟踪了解隐蔽工程施工、管线预埋、管线走向及各类管道检修口预留位置情况并做详细记录；

2、了解设计和施工状况，各公共部分水电开关、装饰材料等的造型及位置，绿化用水、环境清洁用水预留接口、消防泄水接口、空调水接口等。全面的检查和测试，及时发现和排除故障，保证建筑设施的正常运行。

（三）安保服务

1、装修秩序及安全，加强对装修人员的管理，狠抓消防安全，控制未经允许的动火作业；实施对外来人员准入制度，严格管制各出入口，对搬出/入物品一律登记后放行；严格控制施工的时间及装修垃圾的清运，消除因装修而带来的噪音和垃圾污染。

2、配备专业的安保人员和设备，对公共区域进行 24 小时的巡逻和监控，防止发生火灾、盗窃、破坏等安全事故。协调相关方进行应急处理，尽快恢复正常秩序。

（三）保洁服务

定期对公共区域进行清扫、消毒、除尘等清洁工作，保持公共区域的整洁和卫生。

（四）第一年人员配置 19 人

3.2 第二年第三年服务范围及要求

（一）安保服务

1、服务范围

负责城开大厦安全保卫、全面巡逻等。

2、服务要求

（1）及时发现、处置城开大厦及周边发生的突发事件并及时报告，对疑难复杂问题及时报告相关部门前来处理。

（2）实行 24 小时值班制，能熟练运用监控及报警系统，不间断巡逻，进行无盲点定线或变更线路巡查，对各种可疑因素或突发事件及时处理，并及时汇报。

（3）下班后组织一次全面巡查，检查公共部位空调、门窗、照明灯等设备是否已经关闭，并做好登记。夜间交接班时再进行一次全面巡查，检查公共部位空调、门窗、照明灯是否关闭。

（4）指引进入大厦的车辆，按指定路线行驶，按指定地点停放。

（5）按规定着装、服务规范、言行文明；遵守街道的各项规章制度，注意保密。

（6）其他如遇突发事件或突击检查时，积极配合业主做好应急、迎检等工作。

（7）负责大院范围内消防设施的检查。

（二）消监控服务

1、服务范围

负责城开大厦消控室的日常管理等。

2、服务要求

(1) 每天做好交接班记录，将发生的异常情况在值班记录上做好记录，需要报告的及时向主管领导报告；

(2) 消控室人员必须做到持证上岗，便于处理应急事务；

(3) 发生消防报警及时处置，并报告值班领导；

(4) 监控发现异常情况通知巡逻人员进行处置，并做好相应记录；

(5) 上班严格遵守监控（消控）室规章制度，遵守保密守则。保持良好的精神状态和工作责任心，确保技防设备运行正常。

(6) 完成招标人交待的临时性任务。

(三) 保洁服务

1、服务范围

(1) 负责城开大厦一层的地面公共部位、电梯部位、厕所日常保洁、。

(2) 负责做好街道交办的其他临时性保洁任务。

2、服务要求

(1) 负责城开大厦一层公共部位、电梯部位的卫生工作，确保整洁干净。

(2) 卫生间设施每天至少三次以上擦拭、冲洗，地面半干湿拖，保持干净无异味，并做好巡回保洁。

(3) 通道等无灰尘、无污渍。

(4) 四周路面及停车场、绿化带、公共区域盆景无烟蒂纸屑、果壳塑料袋等生活垃圾，确保整洁，无卫生死角。

(5) 如遇突击检查时，积极配合业主做好迎检等工作。

(6) 按规定时间上岗，规范保洁流程。统一着装、文明清扫工作，保证随叫随到。

(四) 工程服务

1、服务范围

负责大厦内的高配室内 24 小时电话值班工作。

2、服务要求

(1) 熟悉大楼高配室的设备设施配置、运行情况；

(2) 做好设备的日常维修保养管理工作，保证设施设备的正常运作；遇零星故障应在短时期内修复。

(3) 协助行业主管部门开展相关高配设备的年检、大修等工作。

（五）前台及客服服务

1、服务范围

前台接待中心及客服关系处理。

服务要求

（1）进出人员管理：对访客提供必要的指引服务，对施工、送货、参观等外来人员应实施必要的管理控制措施，对推销、拾荒等闲杂人员应劝阻其进入大楼。

（2）负责维护与所辖区域业主、租户的沟通渠道，保持良好的沟通，及时了解业主、租户的服务需求与建议；

（3）每日至少对所管辖片区全面巡查一次，负责对片区的安全、工程、环境服务过程及服务质量进行监督、跟踪、整改和复查；

（4）与客户密切沟通，负责定期组织业主见面会，定期进行客户满意度调研，整理分析判断客户需求并予以满足，建立并保持良好的客户关系；

（5）客户熟悉度达到 95%以上，建立工作台帐，负责客户资料的收集、整理、存档及随时动态更新工作；

（六）第二、三年人员配备 43 人

4 价款

合同总金额为：¥ 10297550 元（大写： 壹仟零贰拾玖万柒仟伍佰伍拾 元人民币）。

第一年合同总金额为：¥ 1839420 元（大写： 壹佰捌拾叁万玖仟肆佰贰拾 元人民币）。

第二年合同总金额为：¥ 4229065 元（大写： 肆佰贰拾贰万玖仟零陆拾伍 元人民币）。

第三年合同总金额为：¥ 4229065 元（大写： 肆佰贰拾贰万玖仟零陆拾伍 元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	第一年	1839420 元

2	第二年	4229065 元
3	第三年	4229065 元
总价		10297550 元

5 付款方式、时间和条件

5.1 资金支付的方式、时间和条件：合同一年一签，合同签订后需支付该合同金额的 20%作为预付款，收到发票后 7 个工作日内支付，服务费按季支付，次月 5 日前完成考核，根据每季度考核情况，考核后 7 个工作日内支付。甲方付款前，乙方需提供等额合规的增值税发票，否则甲方有权延期付款而无需承担违约责任。

5.2 乙方收款账户：

开户银行：杭州银行奉化支行

开户名称：宁波和晟城市服务发展有限公司

开户账号：330204160000852724

6 服务期限、地点和服务人员要求

6.1 服务期限：三年，合同一年一签。本合同自 2024 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日

6.2 服务地点：城开大厦

6.3 服务人员：第一年 19 人，第二、三年 43 人

7 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果招标文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

8 知识产权

8.1 乙方应保证甲方在使用服务成果或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

8.2 具有知识产权的计算机软件等服务的知识产权归属，除合同另有规定外，归甲方所有。

9 包装和装运

9.1 乙方为履行服务合同提供的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装,没有通用方式的,应当采取足以保护货物的包装方式,且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要,包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸,确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

9.2 乙方提供产品及相关快递服务的具体包装要求应符合《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)》,并作为履约验收的内容,必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

10 履约保证金(服务类项目根据考核结果按月或按季支付的项目可不设)

10.1 招标文件要求乙方提交履约保证金的,乙方应按___/___方式(可以支票、汇票、本票或者银行保函等非现金形式),在合同签订并生效后___10___日内提交人民币___45985___元履约保证金。

10.2 履约保证金在___/___(合同规定的履约时间)内不予退还。乙方在前述约定期间届满前能履行完合同约定义务事项的,甲方在前述约定期间届满之日起___5___个工作日内,将履约保证金无息退还乙方。

10.3 如果乙方不履行合同,履约保证金不予退还;如果乙方未能按合同约定全面履行义务,那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿,同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

11 定期考核和问题反馈

11.1 甲方有权定期对乙方提供的服务履约情况进行检查与考核(考核标准见附件),以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

11.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

12 项目验收

12.1 合同期满或者履行完毕后,甲方应当组织(包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加)对乙方履约的验收,即:按照合同约定的技术、服务、安全标准,组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收,并出具验收书。

13 技术资料和保密义务

13.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

13.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

13.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

14 质量保证

14.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

14.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

15 履约的风险负担

在履行合同时，乙方服务人员及设备的相关风险均由乙方自行承担。

16 延迟交货

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时完成服务的情况，应及时以书面形式将不能按时完成的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

17 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

18 合同转让和分包

18.1 合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

18.2 乙方采取分包方式履行合同的，由乙方向分包供应商支付款项，但不得因分包影响履行合同义务。

19 违约责任

19.1 除不可抗力外，如果乙方拒绝履行合同，或没有按照本合同约定的期限、标准和成果展现方式完成服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每日计合同总价的 0.05 %，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延完成服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

19.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

19.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

19.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

19.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

19.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止

履行合同的情形，均不视为甲方违约。

20 不可抗力

20.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

20.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

20.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生后10日内以书面形式变更合同；

20.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在5日内以书面形式通知对方当事人，并在15日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

21 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

22 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

23 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向宁波市奉化区人民法院提起诉讼。

24 合同中止、终止

24.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

24.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

25 通知和送达

25.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

25.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

26 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

27 合同使用的文字和适用的法律

27.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

27.2 合同适用中华人民共和国法律。

28 合同效力

本合同一式四份，甲乙双方各两份，每份均具有同等法律效力。本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方名称（公章）：

乙方名称（公章）：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

见证人：宁波德立工程项目管理咨询有限公司

住所：宁波市奉化区南山路160号商贸大厦4楼

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：林远远

电话：0574-88581100

物业管理考核实施办法

为加强采购人保洁、巡逻等管理,保持城开大厦工作场所的整体形象及风貌,提高物业人员的工作责任心,促进各项工作的有序开展,制订以下考核细则:

序号	考核内容	处罚内容
1	上班脱岗、缺岗、串岗,上班时间做与工作无关之事,着装不规范,言行举止有损业主单位形象	发现一次扣 2 分
2	未做巡回保洁	发现一次扣 2 分
3	发现隐患未及时报告	发现一次扣 2 分
4	办公场所有烟头、纸屑、痰迹、垃圾滞留时间超过 15 分钟	发现一次扣 1 分
5	卫生间、污洗间有异味、污迹和成片水渍	发现一次扣 1 分
6	墙面、门窗目视有积灰、污迹	发现一次扣 2 分
7	纱窗、物品摆放不整洁,有卫生死角,有损业主单位整体形象	发现一次扣 1 分
8	未按规定做到生活垃圾分类及生活垃圾日产日清日处理	发现一次扣 1 分
9	工作人员非合理原因频繁换人	发现一次扣 3 分
10	对形象差、工作不力,经教育后仍不改正的物业工作人员,采购人要求更换或辞退,中标人未执行	出现一次扣 6 分
11	其他违规情况	发现一次扣 1 分

注:

1. 乙方要无条件接受采购人定期或不定期检查监督,本考核细则由采购人每季度进行打分考核,满分为 100 分。若得分高于 90 分(含),考核成绩为优秀,实发当季合同金额。若得分为 89 分——80(含)分之间,考核成绩为合格;得 89 分,实发当季合同金额的 99%;得 88 分,实发当季合同金额的 98%;依此类推。若得分低于 80 分,考核成绩为不合格,暂缓领取当季服务费,通过整改,由甲方检查合格后领取当季服务费的 50%,仍不合格则扣除当季服务费;年度合同期内如有 2 个季度评分均在 80 分以下,甲方作为是否续签下一年物业服务合同的考核依据。

