

合同编号: _____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称: 杭州市临平区殡仪馆物业管理服务项目

甲方: 杭州市临平区殡仪馆

乙方: 浙江巨诚安保服务有限公司

签订地: 临平区殡仪馆

签订日期: 2025 年 1 月 20 日



2025年1月10日，杭州市临平区殡仪馆以公开招标方式（政府采购方式）对杭州市临平区殡仪馆物业管理服务项目进行了采购。经杭州市公共资源交易中心临平分中心评定，浙江巨诚安保服务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10个工作日内，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、公平和诚实信用的原则，经杭州市临平区殡仪馆（以下简称：甲方）和浙江巨诚安保服务有限公司（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。

1.1 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：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：杭州市临平区殡仪馆物业管理服务；
- 1.2.2 标的数量：1年（2025年1月21日至2026年1月20日）；
- 1.2.3 标的质量：按甲方招标文件中服务要求及考核标准执行。

1.3 价款

本合同总价为：¥1385000元（大写：壹佰叁拾捌万伍仟元人民币）。

分项价格：

序号	项目名称	数量	单位	合同价（元）	合同期
1	杭州市临平区殡仪馆物业管理服务项目	12	月	1385000	2025年1月21日至2026年1月20日
合计				1385000	日

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.4.2 合同预付款比例为合同金额的40%；项目分年安排预算的，每年预付款比例为项目年度计划支付资金额的40%；采购项目实施以人工投入为主的，预付款比例为合同金额的20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。甲方根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求乙方提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。乙方可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单一支付保费—成功出单。政采云金融专线 400-903-9583。

1.4.3 甲方迟延支付乙方款项的，向乙方支付逾期利息。双方可以在合同专用条款中约定逾期利率，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

1.4.4 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.4.5 乙方可以登录：<http://czj.hangzhou.gov.cn/zfcg>（杭州市政府采购网），在线发起付款申请和提交发票，并可以在线查询支付信息。具体操作指南可以查询该网站文件《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：合同专用条款；

1.5.2 履行地点：合同专用条款；

1.5.3 履行方式：合同专用条款。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延履行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；

1.6.2 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20%；延迟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；

1.6.3 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来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;

1.6.4 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;

1.6.5 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;

1.6.6 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,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约;

1.6.7 违约责任合同专用条款另有约定的,从其约定。

1.7 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,可以选择以下第合同专用条款条款规定的方式解决:

1.7.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向合同专用条款人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。



甲方:

统一社会信用代码:

住所:

法定代表人或授权代表 (签字):

联系人:

约定送达地址:

邮政编码:

电话:

传真:

电子邮箱:

开户银行:

开户名称:

开户账号:

乙方: 浙江巨诚安保服务有限公司

统一社会信用代码: 91330110MA2KF9AD54

住所: 浙江省杭州市余杭区黄湖镇琴湖碧园商铺16-6(205室)

法定代表人或授权代表 (签字):

联系人: 张春燕

约定送达地址:

邮政编码: 311110

电话: 15558088293

传真:

电子邮箱:

开户银行: 浙江杭州余杭农村商业银行

股份有限公司黄湖支行

开户名称: 浙江巨诚安保服务有限公司

开户账号: 201000291468126



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “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。

2.1.2 “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。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “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。

2.1.5 “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。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购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；如果采购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。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务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；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，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；

2.4.2 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。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 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；

2.6.2 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；

2.6.3 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。

2.7 质量保证

2.7.1 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；

2.7.2 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。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、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履行的具体时间。

2.9 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。

2.10 合同转让和分包

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。

2.11 不可抗力

2.11.1 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；

2.11.2 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；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 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缴纳。

2.13 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。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 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。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（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：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.17.1 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。

2.17.2 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。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同金额 1% 的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证，乙方以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，甲方不得拒收。

2.18.2 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起合同专用条款个工作日内将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0.05%计算，最高限额为本合同履约保证金的20%；

2.18.3 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。

2.18.4 甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

2.19 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

2.20 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容																				
1.4.4	<p>自合同签订之日起7个工作日内支付一年合同价预付款40%，甲方根据物业服务质量考核结果，按下表支付物业管理服务费。乙方因工作失误造成的扣款在付款时予以扣除。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">付款期</th> <th style="text-align: center;">支付比例</th> <th style="text-align: center;">支付金额(元)</th> <th style="text-align: center;">备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">第一期</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: center;">554000</td> <td style="text-align: center;">预付款</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第二期</td> <td style="text-align: center;">27.50%</td> <td style="text-align: center;">380875</td> <td style="text-align: center;">2025年1月21日至2025年6月20日服务费</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第三期</td> <td style="text-align: center;">27.50%</td> <td style="text-align: center;">380875</td> <td style="text-align: center;">2025年6月21日至2025年11月20日服务费</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第四期</td> <td style="text-align: center;">5%</td> <td style="text-align: center;">69250</td> <td style="text-align: center;">2025年11月21日至2026年1月20日服务费</td> </tr> </tbody> </table>	付款期	支付比例	支付金额(元)	备注	第一期	40%	554000	预付款	第二期	27.50%	380875	2025年1月21日至2025年6月20日服务费	第三期	27.50%	380875	2025年6月21日至2025年11月20日服务费	第四期	5%	69250	2025年11月21日至2026年1月20日服务费
付款期	支付比例	支付金额(元)	备注																		
第一期	40%	554000	预付款																		
第二期	27.50%	380875	2025年1月21日至2025年6月20日服务费																		
第三期	27.50%	380875	2025年6月21日至2025年11月20日服务费																		
第四期	5%	69250	2025年11月21日至2026年1月20日服务费																		
1.5.1	2025年1月21日至2026年1月20日																				
1.5.2	杭州市临平区																				
1.5.3	物业服务																				
1.6.7	/																				
1.7	1.7.2																				
1.7.1	/																				
1.7.2	杭州市临平区																				
2.3.2	/																				
2.5	甲方收到乙方物业服务发票后，5个工作日内以银行转账方式支付乙方物业服务费。																				
2.11.3	30天																				
2.11.4	30天，30天																				
2.15.1	临平区殡仪馆馆物业管理考核细则																				
2.15.3	临平区殡仪馆馆物业管理考核细则																				
2.18.1	/																				
2.18.2	7																				

12月1日

星期三

附表 1

临平区殡仪馆馆物业管理考核细则：

一、人员管理：

1、所有保安人员经过相关专业机构培训并提供保安证件、没有相关证书、证明发现一次扣 1 分并要求整改到位。

2、保持管理人员及保安队伍人员稳定。管理人员在合同期内尽可能不要更换，若更换需经采购人批准，否则一次扣 2 分；普通保安人员合同期自然年内更换率不能超过 50%，人员更换期间，确保 15 个工作日内到岗，超过扣 3 分。

3、所有保安人员要求进行定期培训，并提交培训计划交采购人备案。没有培训计划发现一次扣 2 分，保安人员没有培训记录发现一次扣 5 分。不按培训记录培训保安人员发现一次扣 5 分。

二、保安、秩序维护与消防巡逻：

1、值勤时没有按规定着装，没有按规定佩戴标志发现一次扣 3 分，第二次加倍，以此类推。值班时发现打瞌睡、睡觉、精神不振的每次发现扣 3 分。

2、做好人员进出登记工作，禁止无关人员（如产品推销及收购废品等闲杂人员等）进入大楼。如有发现无关人员进入每次扣 3 分。遇到来楼内找人，办事的人员，一律需要电话经相关人员确认并登记后方可放行。遇到特殊情况及时向采购人报告。如有发现无关人员进入每次扣 1 分。

3、做好外来车辆进出登记工作，引导管理好室外及地下车库，禁止无关车辆进入，确需进入的应引导车辆有序进入，停放。如有发现无关车辆进入每次扣 3 分。

4、热情解答做好引导工作。发现有与他人斗殴，一次扣 3 分。

5、受到投诉查实为保安过错的，一次扣 3 分。

6、除上班时间外，节假日和夜间应确保有人执勤，发现有无故脱班一次扣 3 分；

7、做好巡逻检查记录，若发现没有做好相关记录，发现一次扣 2 分。

8、发生重大事情没有及时电话通知采购人领导，发生一次扣 3 分。

9、每月做好消防设施巡查，如灭火器的检查、消防栓的检查等，若未进行巡查发现一次扣 3 分。

10、交接班做好详细完整的交接班记录和巡查记录。未作记录发现一次扣 2

分

11、在下班后巡查整个大楼，确保公共部位门窗关闭，发现隐患及时处置。发现公共部位有门窗未关闭，发现一次扣1分。

12、接到火警和治安警报后必须5分钟内到达现场处置，并及时报告采购人领导，根据采购人领导要求与有关方面联系协调。发现未及时到达现场或未及时联系采购人领导导致事态扩大，发生一次扣3分。

13、保安在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关的规章制度。发现保安违反采购人工作规章制度及纪律，视情况分别扣1~3分。

14、根据采购人要求，提供力所能及的帮助。负责按时接收报纸、信件，对挂号信、快递、包裹单等要逐件登记并交收件人签收。发现保安未及时接收、分发报纸、信件、快递等，发现一次扣1分。

15、保安值班期间不得喝酒及不做其他与工作无关的事情（看报纸、杂志、会客等）。发现一次扣1分，情节严重屡教不改者采购人将建议中标单位予以清退处理。

16、爱护公共财物，故意损坏公共财物或值班期间公物如有遗失每次扣5分。

17、不履行岗位职责，无故脱岗，每次扣2分。

18、上岗前酗酒贻误值班执勤，每次发现扣3分，情节严重的扣5分。

19、服务区内发生打架、斗殴等治安案件未及时报警处理，导致事态扩大，发现一次扣3分。

三、水电维修及房屋养护维修：

1、上岗时统一着装并佩戴标志，仪容仪表规范整齐。发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分。

2、每半年对给排水系统进行维护保养，保证公共排水管道畅通。发现堵塞，一次扣1分。

3、每季对排水总管进行检查，否则视情况扣2分。

4、每年至少清理污水化粪池一次，无堵塞、无满溢。发现堵塞、满溢情况一次扣2分。

5、保证水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。发现无法正常使用或滴漏现象应在一个工作日之内修复（若有困难应及时告知采购人），未及时修复一次扣

1分。

6、保证各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积尘，无接头松动现象，并保证每季清洁一次；每半年测试一次主要用电线路的绝缘状况，保证绝缘良好并做好相关记录。发现有积尘、松动、线路漏电现象一次扣1分。

7、每年保养和测试总配电箱保证无积尘，无接头松动现象。发现有积尘、松动现象一次扣1分。

8、保证公共使用的照明、指示灯具线路、开关完好；路灯、楼道灯、亮灯率不低于100%。发现照明、指示灯具、路灯、楼道灯及各房间照明灯有损坏，应在一个工作日之内修复（若有困难应及时告知采购人），未及时修复一次扣1分。

9、保证场地、步道、路面、侧石、井盖等道路畅通，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（若有困难应及时告知采购人）。发现问题一次扣1分。

10、保证大楼内相关设施完好，发现损坏应立即修复，保证设施、器材的正常使用（若有困难应及时告知采购人）。发现未及时修复的一次扣1分。

四、保洁及绿化：

1、上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分。

2、公共场所水泥地面、石材地面及楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。发现楼道、楼梯有积灰、污迹、垃圾、水渍应及时清理，未及时清理每次扣1分。

3、墙面2米以下的开关盒、表箱盖每日擦抹不少于一次；2米以上每月不少于一次，无灰尘、污迹。发现有灰尘、污迹的每次扣1分。

4、每日擦抹不少于一次扶手和门窗，门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，保证无灰尘、污迹。发现扶手和门窗有灰尘和污迹每次扣1分。

5、每季对天花板、栏杆、消防楼梯区域等、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯除尘不少于一次，保证无明显积灰、虫网。发现明显积灰或虫网，每次扣1分。

6、每季清洁不少于一次公共区域及会议室、地下室餐厅、窗口服务场所的

玻璃，保证无明显积灰、污迹。发现明显积灰或污迹，每次扣1分。

7、门厅、办公区域等特定区域的地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。窗帘每年清洗一次，暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。发现问题一次扣1分。

8、卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；每日检查，及时补充洗手液，卫生纸、擦手纸等相关耗材，有破损及时更换。如发现补充不及时或缺少，发现一次扣1分。2米以下瓷砖每日擦抹不少于一次；2米以上瓷砖每月清洁不少于一次，无明显积灰、水渍。发现问题每次扣1分。

9、室外道路地面、绿地、门窗档（视线所到之处）每日清扫不少于一次，并巡回保洁；雨棚顶每月清扫不少于一次，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。发现问题每次扣1分。

10、花坛每天清扫不少于一次，无垃圾、杂物、枯枝。发现问题每次扣1分。

11、垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。发现问题每次扣1分。

12、对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。发现问题每次扣1分。

13、前厅玻璃大门每天擦拭不少于一次，保证无灰尘、无污迹。发现问题每次扣1分。

14、保持窨井（含集水井）内壁无粘附物、井底无沉淀物。发现问题每次扣1分。

15、保证明沟无明显垃圾，无堵塞。发现问题每次扣1分。

16、“四害”消杀工作管理，中标人根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生时，配合采购方做好四害检查工作，及时发现、及

时清理较明显的蚊蝇滋生地、鼠迹，并上报至采购方，发现问题每次扣1分。

17、每月对车库、室内外楼梯、不锈钢扶手清洗不少于一次，保证无积灰、污迹、垃圾。发现积灰、污迹或垃圾每次扣1分。

18、不定期清扫可上去的屋顶和雨水沟，保证无积水、无垃圾。发现问题每次扣1分。

19、针对绿地、各种花草的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理，确保绿化布局合理优美，常年鲜艳；花草盆景摆放配置得当，修剪整齐美观、无践踏、无黄土裸露等情况。实行巡查制度，及时发现绿化问题并上报至采购方进行处理，如采购方发现问题每次扣1分。

五、消防、电梯、等其他维护保养：

1、确保消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，有无埋压或损坏等情况；定期对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全。临时故障紧急处理，并上报至采购方，未及时上报或检查每次扣1分。

2、定期对各楼层的感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮、层显等设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况；定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况；定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查，并有相关检查记录，如无记录发现一次扣1分。

3、中标人提供每月2次由有电梯安全管理员证的技术人员上门维保，每次间隔时间不超过15天，按工艺和规范对电梯作机电上之安全检查及各机件之加油润滑、清理点检、性能调整等情况，进行及时检查和反馈，临时故障紧急报修并上报采购方，遇电梯困人等情况，第一时间上报并及时启动应急预案，确保人员安全，未及时发现维修和保养每次扣1分。

六、会务管理：

1、依据会议安排提前半小时做好会议前相关工作，确保会议如期正常举行。发现问题一次扣1分。

2、会议过程中会务人员不得玩手机、不得大声喧哗、不得擅离职守等，确保会议有序进行，发现一次扣1分。

3、会务工作人员，在工作期间不得酗酒、吃零食等，发现一次扣1分。

4、会议结束后一小时内做好后续整理工作（包括卫生、电子设备、桌椅、

桌签等), 发现问题一次扣 1 分。

七: 其他条款

1、由于中标单位工作失责造成重大影响的, 后果由中标单位承担, 中标单位拒绝承担的, 由甲方在每季度服务费中扣除。

2、收到服务对象投诉, 经查证属实的; 违规接受服务对象红包、香烟等物品的甲方可根据情节严重, 予以 2000 元至 2 万元处罚。

3、对检查过程中发现的问题, 经督促屡教不改的, 甲方有权终止合同。

一、验收要求(考核办法):

1. 由采购人考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作;

2. 每月对中标单位进行一次考核, 以书面形式通知该公司;

3. 考核内容严格对照物业各个项目, 并按具体物业要求认真考核;

4. 考核标准: 考核分为 100 分, 其中: 整体管理 (20 分); 保安全管理 (30 分); 保洁管理 (25 分); 维修管理 (25 分)。月考核 90 分 (含) 及以上得全额合同款; 月考核低于 90 分至 80 分 (含) 的, 每分扣 100 元; 月考核低于 80 分至 70 分 (含) 的, 每分扣 150 元; 月考核低于 70 分以下的, 每分扣 200 元。

甲方每发现乙方未履行上述考核要求的, 则每一项问题扣一分, 扣分可积累, 甲方有随时检查的权利。

乙方被扣分每季度在 20-50 分之内, 扣 20% 的考核基础款项; 50-80 分之内, 扣 40% 的考核基础款项; 80-110 分之内, 扣 60% 的考核基础款项; 每季度扣分超过 110 分, 扣除当季全部考核基础款项。

半年内月考核得分两次在 85 分以下的, 甲方可直接终止服务管理合同, 合同此终止的, 双方按实际服务期限结算物业服务管理费用。

月考核结果将报甲方备案。

