



FVSCW-QW-20250123-01901019-01

# 政府采购合同

## (服务类)

### 第一部分 合同书

项目名称： 杭州市城市档案中心 2025 年物业管理服务项目

甲方： 杭州市档案馆

乙方： 浙江耀江物业管理有限公司

签订地： 杭州

签订日期： 2025 年 01 月 24 日

# 杭州市城市档案中心物业管理服务合同

采购人（甲方）：杭州市档案馆

供应商（乙方）：浙江耀江物业管理有限公司

2024年11月21日，杭州市档案馆以公开招标方式对杭州市城市档案中心2025年物业管理服务项目 HZZFCG-2024-195项目进行了采购。经杭州市城市档案中心2025年物业管理服务项目评审专家组评定，浙江耀江物业管理有限公司（乙方）为该项目中标供应商。

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，经杭州市档案馆（以下简称：甲方）和浙江耀江物业管理有限公司（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。

## 第一条 定义

1. “合同”即由采购人、供应商共同签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人杭州市档案馆（以下简称甲方）与经评审最终确定的投标人浙江耀江物业管理有限公司（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务”系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

5. “验收”系指甲方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

## 第二条 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 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

## 第三条 物业基本情况

物业名称：杭州市城市档案中心物业管理服务

物业类型：机关单位、公建类

坐落位置：杭州市西湖区转塘街道创意支路6号

建筑面积：63429m<sup>2</sup>

物业管理范围：含主楼及两侧裙房 63429m<sup>2</sup>，二期和远期地块，总占地面积 24069m<sup>2</sup>。

## 第四条 委托管理事项

列入本次综合物业管理的事项为：环境卫生管理；传达、保安、秩序管理和消防、监控设施管理；绿化管理；给排水设备运行维护；供电设备管理维护；弱

电系统维护, BIM 平台管理; 空调系统运行维护; 房屋、家具日常养护维修; 特种设备管理; 展厅讲解服务; 综合维修及巡查、会务及重大活动综合服务保障和采购单位交办的其他事项。

以上项目内容所涉的清洁费、绿化租摆费、电梯、中央空调冷水机组(特灵)的专业维保费均包含在本次投标价中, 由乙方承担, 不再另行计费(材料费除外)。

#### **第五条 合同期限**

自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。自 2025 年 1 月 1 日起至与原供应商完成物业服务交接之日的物业服务费用由乙方承担, 乙方应按本合同承包服务费的单日金额乘以原供应商实际服务天数, 与原供应商结算支付该期间的物业服务费用。

#### **第六条 物业装备、耗材的使用**

甲方免费提供物业管理的办公场地, 但物业服务人员的服装、办公用品、办公用品所需耗材应由乙方自行承担。(办公设备包括电脑、打印机、复印机、扫描仪、对讲机、电话、传真机、照相机、录像机等物品)。

#### **第七条 物业管理收费**

本合同期内物业管理服务费(即承包服务款)为人民币: 伍佰肆拾玖万玖仟捌佰元整(¥5499800 元)。除本合同明确约定可以另行收取的费用外, 所有物业管理及服务费用均包括在内, 乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业管理服务费成本监审:

乙方承诺, 接受甲方主管部门实施的物业管理服务费成本监审, 并遵守以下原则:

1. 合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和全国统一会计制度的规定;



2. 相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

3. 对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内容及服务标准相对应；

4. 合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

## **第八条 费用结算方式**

### **1、物业管理服务费分四次支付：**

第一次：合同生效后，甲方根据市财政下拨资金情况，具备支付条件后5个工作日内支付乙方合同总价的40%预付款，即¥2199920元（大写：人民币贰佰壹拾玖万玖仟玖佰贰拾元整）。

第二次：乙方须凭等额合法的发票和经甲方确认的第一、第二季度的物业管理服务相关考核材料等办理第二次费用支付手续，申请支付时间不晚于2025年7月1日，支付费用为合同总价的20%，即¥1099960元（大写：人民币壹佰零玖万玖仟玖佰陆拾元整）。

第三次：乙方须凭等额合法的发票和经甲方确认的第三季度的物业管理服务相关考核材料等办理第三次费用支付手续，申请支付时间不晚于2025年10月1日，支付费用为合同总价的20%，即¥1099960元（大写：人民币壹佰零玖万玖仟玖佰陆拾元整）。

第四次：乙方须凭等额合法的发票、经甲方确认的第四季度的物业管理服务相关考核材料、物业履约验收材料办理第四次费用支付手续，申请支付时间不晚于2025年12月15日，在按照合同约定扣除考核违约金（若有）后，支付剩余合同款，但所有违约金累计扣除不得超过合同总价的5%。

### **2、物业服务管理中日常零星维修所需材料的费用单件在200元以内（含200**

元)的由乙方承担,乙方须同时做好备品备件的档案管理工作。甲方高配机房设备设施及劳保用品、防雷装置、室内通风环境系统的专业年检费由乙方承担。办公用房、业务用房等及其附属设施设备进行局部或全面维修(装修、修缮、改造),费用在200元(不含)以上的,由甲方承担。

### **第九条 履约保证金**

1. 乙方应在合同签订后15个工作日内,以支票、汇票、本票或者金融机构、融资性担保机构出具的保函等非现金形式,提交合同金额1%的履约保证金,即¥54998元(大写:人民币伍万肆仟玖佰玖拾捌元整)。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺,该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金,且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额,保证承包期间履约保证金的完整足额。

3. 甲方认为乙方在服务期内没有涉及乙方的应付而未付金额或违约行为,甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内凭双方签字盖章的验收意见全额退还履约保证金,否则,甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

### **第十条 物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定,实现目标管理,如双方认为需要进一步细化的,可以通过附件形式进行进一步明确。

1. 保安:按照甲方的要求配足保安人员。馆区出入口应和消防监控等重要场所安排24小时值岗,严格出入登记制度,对物品进出实施分类管理,杜绝闲杂人员和危险物品进入馆区;明确巡视工作职责,对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况,及时发现和处理各种安全和事故隐患。

2. 绿化:按照甲方的要求提供绿化养护。植株修剪及时,做到枝叶紧密、圆整,无脱节、无倾斜,无枯枝死杈;花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、



色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。

3. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在 24 小时内修复或清理完毕。

4. 消防、空调、电梯、安防等设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；电梯保证常年无人、无伤人等安全事故。如国家、行业有规定需要取得从业资格证书上岗的，则应从其规定。

5. 房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在 1 个工作日内处理完毕。

6. 环境卫生：按照甲方的要求配足保洁人员。乙方根据物管区域的不同分布和采购需求每日需安排采购文件约定的保洁人员进行清理，除每日甲方闭馆期间对馆区进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持馆区环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良。

7. 急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方在征得甲方同意后延迟外，应在收到甲方通知后半个工作日内修复。

8. 投标文件规定的其他内容。

### **第十一条经营制约**

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债

务与甲方无关。

**第十二条乙方对甲方作出如下承诺：**

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应在事前书面通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须指定一位经理(即项目总负责人)，姓名：曲俊豪，联系方式：13732907881。全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(项目总负责人)、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于采购文件约定的数量，甲方可以按其岗位平均日工资的标准累计扣除服务费(如客服岗月工资 4500 元，日工资 150 元=4500/30，按次扣除 150 元)从支付最后一次服务款项中直接扣除。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。



7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营物业服务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定，自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应提前征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养，并将施工安装保养记录手册和图交由甲方备案。

## 12. 禁止事项

12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，否则将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

12.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

12.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

12.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

### 13. 保险

#### 13.1 第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

#### 13.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险等国家强制规定的相关保险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

#### 13.3 其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守甲方的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方保证在承包期满三天内撤离现场，甲方另有要求的除外。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

18. 乙方承诺遵守并落实“物业管理服务合同”中的全部各项规定和要求；

19. 乙方承诺公司派驻项目管理及岗位服务人员及后续所派驻人员必须政

治上可靠，遵纪守法，敬爱岗位，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪。签订本合同前，乙方须提供所有服务人员无犯罪记录证明，否则甲方有权终止乙方履约。

20. 乙方承诺严格按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向派驻人员提供相应工种的劳动工资、社会保险（五险）、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障关键技术岗位的工资待遇。

21. 乙方管理服务应达到的各项指标：杜绝火灾责任事故，责任事故发生率0。环境卫生保洁率99%以上，维修、报修及时率100%。返修率小于1%。服务有效投诉小于1%，处理率100%，服务满意率95%以上。

#### **第十三条甲方对乙方作出如下承诺：**

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

#### **第十四条合同生效和终止：**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字并加盖公章，且乙方向甲方缴纳合同总价1%履约保证金，经采购监管部门备案后生效。

#### **2. 终止**

##### **2.1 提前终止**

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方合同总价5%的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两个季度（含）的物业服务综合考评未达90分（含）以上，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方合同总价5%的赔偿金。



2.1.3 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。

2.1.4 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方合同总价 10%的赔偿金。

2.1.5 如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方合同总价 10%的赔偿金。

2.1.6 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方合同总价 10%的赔偿金。

2.1.7 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5、2.1.6。

2.1.8 乙方未能履行合同或遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

2.1.9 乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

## 2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

## 2.3 自然终止

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。如甲方要求增加服务期，报经采购监管部门同意后，乙方应继续提供服务，直到新的物业服务单位进场。

### 3. 承包终止后果

3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 因乙方原因导致本合同终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及 10% 的手续费。

### 4. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

## 第十五条 双方权利义务

### 1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理费用；
- (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协

助公安机关执行任务等突发事件的,甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

(8) 提供乙方所需的办公用房。

(9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动,组织对乙方工作综合考评,如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况,甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

## 2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定,制订物业管理制度、方案,根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动;

(2) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况;

(3) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务,但不得将本物业的管理责任转让给第三方;

(4) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修保养计划和大中修方案,经双方议定后由乙方组织实施;

(5) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定,并负责监督;

(6) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案,并负责及时记载有关变更情况;

(7) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

(8) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的,乙方应依法承担赔偿责任;

(9) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品,自行承担所有人员服装费用,但服装样式需经过甲方认可,办公、生活用水、电、



通讯费用由乙方自行承担。

(10) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料,确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## 第十六条 乙方的人员配置

### 1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人曲俊豪,身份证号码:411325198508163511。

1.2 乙方必须采取措施,确保乙方人员稳定,特别是骨干人员,主要包括项目经理、综合主管、安保主管、工程主管、保洁主管。骨干人员变动须提前经甲方同意,其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通,第一时间报告重大、紧急事件;每月须向甲方汇报上月工作情况,并提供相关报告。

### 2. 物业人员要求:

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的,须配证并持证上岗,且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

(3) 重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

(4) 为提高物业管理水平,所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除乙方对服务人员的培训外,需接受甲方对服务人员的集中进行培训,培训费用由乙方承担。

## 第十七条 履约验收

1、甲方按照《杭州市政府采购履约的验收暂行办法》(杭财采购【2019】10号)规定组织对乙方的验收。验收方成员应当在验收书上签字,并承担相应的法

律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2、严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章，并在财政指定媒体上公示无异议后生效。验收结果与采购合同约定的资金支持及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应存档备查。

3、验收合格的项目、甲方将根据采购合同的约定及时向乙方支付采购金、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履约、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

4、验收产生的费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续费用由乙方支付。

5、验收内容及资料要求：

根据合同、采购文件确定的技术指标或服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

#### **第十八条 对乙方的考核指标**

每季度完成合同约定的服务后，由甲方对乙方服务情况进行考核，考核内容、标准及计分方式详见合同附件二《物业季度考核表》

#### **第十九条 违约责任**

1. 甲方将根据本合同、招标文件需求及《物业季度考核表》内容对乙方按要求进行服务考核，相关扣分及处罚详见合同违约条款及考核表。

2. 乙方不按合同履行，服务质量有严重问题并产生较大影响、严重后果的，



由乙方承担所造成的涉及法律和经济责任以及经济损失,甲方将直接扣除全部履约保证金,并有权追索超出履约保证金以外的损失赔偿。

3. 乙方仅对甲方的直接经济损失承担责任,不对使用、生产、利润、收入、业务、储蓄的损失;或融资成本、营业成本增加及任何其他金融或经济性损失;或特别的、间接性的或后果性损失承担责任。除非法律另有规定,乙方所承担的赔偿责任最高不超过已实际收取的服务费总额。

## 第二十条 争议处理

1. 合同在履行过程中发生争议时,甲方与乙方及时协商解决。协商不成时,提请杭州仲裁委员会根据仲裁规则仲裁。

2. 对于因违反合同或终止合同而引起的损失、损害的赔偿,由甲方与乙方友好协商解决,经协商仍未能达成一致的,提交杭州仲裁委员会仲裁。

## 第二十一条 其他

1. 本合同(是 否)为可融资合同,关于中小企业信用融资事项可登陆杭州市政府采购网(<http://cg.hzft.gov.cn>)“中小企业信用融资”专栏进行查询。

2. 未经过甲方的书面同意,乙方不得转让其应履行的合同项下的义务,并将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

3. 乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

4. 乙方人员在甲方场地工作时,应遵守甲方相关规章、制度。

5. 本合同任何一方给另一方的通知,都应以书面或电传/传真/电报的形式发送,而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

6. 合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜,需经双方共同协商,订立补充协议,补充协议与本合同有同等法律效力。



7. 本合同一式陆份，甲方执叁份、乙方执叁份，具有同等法律效力。

8. 适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

南京耀江物业管理有限公司  
南京耀江物业管理有限公司  
南京耀江物业管理有限公司

采购人（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

联系人（签字）：考峰

地址：杭州市西湖区转塘街道创意支路6号

邮编：310024

电话：0571-89580158

传真：0571-89580143

开户银行：杭州银行营业部

帐号：75182014309888-042001

供应商（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

联系人（签字）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

帐号：

签约时间：2025.01.24

签约地点：杭州市西湖区





浙江耀江物业管理有限公司

浙江耀江物业管理有限公司

浙江耀江物业管理有限公司



附件一：

杭州市城市档案中心物业岗位要求

部门	部门人数	岗位	人数
保洁部	22	保洁主管	1
		保洁领班	1
		保洁员	17
		绿化工	1
		专项保洁员	2
综合部	7	综合主管	1
		综合副主管	1
		行政人事专员	1
		讲解员	2
		会务员	2
工程部	9	工程主管	1
		综合维修	3
		弱电	1
		高配值班	3
		暖通	1
安保部	24	安保主管	1
		安保领班	2

		安检员	2
		车辆管理员	3
		巡逻岗	3
		消控值班	3
		消防安全员	1
		楼层保安员	6
		门岗（形象岗）	3
		项目经理	1
岗位人数合计:			63人

附件二：

### 物业第\*季度考核表

考核内容		乙方 自评	甲方 评分
人员总体要求（30分）	人员人数要求：  满足招标文件及合同要求，不满足扣3分。		
	人员薪酬：  各岗位人员薪酬不低于投标文件要求，不满足扣3分。		
	日常管理：  1、实行统一着装、统一管理。所有服务人员要求着装挂牌上岗，所有工作人员必须着统一成套制服（经采购人确认）服务热心、热情、用语规范、文明工作。不符合扣4分；  2、根据采购人工作要求，科学设置岗位分工，合理编制工作任务表。不符合扣4分；  3、如非在岗时间遇特殊情况的，需接到任务后30分钟内集结完毕。不符合扣4分；  4、采购人有权对不能胜任本职工作的人员要求调换，不符合扣4分；  5、如有人员离职，需提前一周提出申请，经采购人同意后方可离职，并在三个工作日内保证人员更换到位，所更换的人员综合能力不能低于离职人员，经采购人确认后方可上岗。不符合扣4分；  6、服务人员在派驻场所不得从事有损采购人利益。不符合扣4		



	分。		
<p>清卫保洁 要求（14 分）</p>	<p>1、服务区域内的通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养2次，随时巡回保洁。不符合要求扣2分；</p> <p>2、服务区域内的卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；卫生间内卷纸及时更换，不出现缺纸现象；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养2次，随时巡回保洁。不符合要求扣2分；</p> <p>3、办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等，每日清扫和擦拭保养2次，随时巡回保洁。不符合要求扣2分；</p> <p>4、服务区域内楼宇屋顶每月清扫1次，并根据本市天气情况，提前检查屋顶排水系统，确保下水管道畅通。不符合要求扣2分；</p> <p>5、垃圾、废弃物做到日产日清，化粪池、保持常年干净、清洁、垃圾清理的工作。不符合要求的扣2分；</p> <p>6、生活垃圾做到日产日清，无垃圾堆积现象；垃圾收纳容器无垃圾溢满或周围散落垃圾现象，外观干净、无蚊蝇、无异味。不符合要求扣2分；</p> <p>7、所有用于保洁的工具必须规范、统一管理，不得随意摆放。不符合要求扣2分。</p>		
<p>安保消控 要求（16 分）</p>	<p>1、门卫24小时值班，维护服务范围内安全保卫，严格验证、登记、通报制度，杜绝闲杂人员进入。维护单位内部安全正常的工作环境。不符合扣2分；</p> <p>2、门卫对车辆装载大型物品进出实行确认备案制度，建立报告制度并进行台账记录。不符合要求扣2分；</p>		

	<p>3、明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡查线路，夜间必须组织巡逻工作，每 2 小时一次，并做好相应的巡逻台账记录，对重要区域、部位、设备进行重点巡查并记录巡查情况，发现安全和事故隐患，及时上报和处理。不符合要求扣 2 分；</p> <p>4、保持管辖区域内车辆有序通行、按位有序停放。不符合要求扣 2 分；</p> <p>5、车辆管理：按要求负责所有车辆有序停放，并对出入管辖区内的来访车辆进行登记。不符合要求扣 2 分；</p> <p>6、按照指定的突发应急预案，及时处理突发事件。不符合扣 2 分；</p> <p>7、定期对消防设备巡查，确保运行无故障。不符合要求扣 2 分；</p> <p>8、保持门岗周边环境的整洁有序，进出大门道路畅通。对占用消防通道的车辆和无故在管辖区周边逗留的人车进行劝离。不符合要求扣 2 分；</p>		
<p>绿化养护要求（12分）</p>	<p>1、草坪修剪、浇水及时，长势良好，绿地整洁无垃圾、无杂草、无大面积土地裸露现象；植株及时修剪，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜、无枯枝、无死树、无缺株；灌木色块完整、整齐、无空洞现象；不符合要求扣 2 分；</p> <p>2、及时清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾、做好病虫害防治。不符合要求扣 2 分；</p> <p>3、及时防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于 5%。不符合要求扣 2 分；</p> <p>4、绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除。不符合要求扣 2 分；</p>		

	<p>5、绿地整洁，无杂挂物，绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清，保洁及时，费用包含在合同总价中。不符合要求扣2分；</p> <p>6、必须做好防台风工作，台风季节来临前加强管理，合理修剪，加固护树架，以增强抵御台风能力。台风期间应迅速清理倒树断枝，疏通道路，台风后及时扶正倒树及斜树枝，补植缺株，清除断枝、落叶和垃圾，使绿化景观尽快恢复。</p> <p>注：绿化面积较小，绿化人员对本项目所有服务进行巡回绿化。不符合要求扣2分。</p>		
<p>工程设备 维护要求 (16分)</p>	<p>(1) 空调设备维护保养</p> <p>1、中央空调一月一次对空调系统进行清洁，保证运行正常，无漏水现象。不符合要求扣1分；</p> <p>(2) 消防设备维护保养</p> <p>1、按照采购人规定要求，定期对消防设备、系统等进行检修保养，保证运行正常保养所产生的费用包含在合同总价中。不符合要求扣1分；</p> <p>2、加强日常检查巡查，确保消防设备器械齐全，完好无损，随时可启用。不符合扣1分；</p> <p>3、及时发现并排除火灾及其他安全隐患以及消防设备故障。符合要求扣1分；</p> <p>(3) 给排水维护保养</p> <p>1、保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能。不符合要求扣1分；</p> <p>2、防止跑、冒、滴、漏，水泵、水箱、阀门等进行日常维护和</p>		



	<p>定期检修。不符合要求扣 1 分；</p> <p>3、水箱保持清洁卫生并定期每季度清洁。不符合要求扣 1 分；</p> <p>4、保证排水系统畅通、确保上下水管通道完好和正常使用。不符合要求扣 1 分；</p> <p>5、及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位检修，恢复正常功能。不符合要求扣 1 分；</p> <p>(4) 供配电系统维护保养</p> <p>1、保证正常供电，对限电、停电有明确的审批权限并提前 48 小时通知甲方和物业使用人。不符合要求扣 1 分；</p> <p>2、制定临时用电管理措施和停电应急处理措施并严格执行。不符合要求扣 1 分；</p> <p>3、公共照明系统应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费。不符合要求扣 1 分；</p> <p>4、高压配电值班室采用双人、二十四小时值班制，值班人员须做好值班记录，严格遵守电力系统有关规章制度。不符合要求扣 1 分；</p> <p>5、对于正常停电应在 6 分钟内完成切换送电。不符合要求扣 1 分；</p> <p>(5) 弱电系统维护保养</p> <p>1、按规定标准工作时间排除故障，保证各项弱电系统正常工作。不符合要求扣 1 分；</p> <p>2、监控系统等智能化系统设施、设备运行正常，有记录并按照规定期限保存。不符合要求扣 1 分。</p>	
--	--	--

<p>电梯运维要求 (12分)</p>	<p>1、建立电梯运行管理、设备管理、安全制度管理，确保电梯按规定时间运行。不符合要求扣 2 分；</p> <p>2、对井道系统、轿厢设备、机房设备进行日常养护、维修及更换设备部件。不符合要求扣 2 分；</p> <p>3、管辖区域所有电梯在办公时段有效运行，电梯准确启动，运行平稳，停层准确。轿厢内、外按键钮及灯具等配件保持完好维持轿厢整洁。不符合要求扣 2 分；</p> <p>4、电梯应经由有资质的检测机构检测合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。不符合要求扣 2 分；</p> <p>5、对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。不符合要求扣 2 分；</p> <p>6、电梯发生一般故障时，通知专业维修人员应在一小时内到达现场维修，发生电梯困人或其他重大事件时，应通知专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行检修和处理。不符合要求扣 2 分。</p>		
<p>乙方自评总分：</p>		<p>甲方评分总分：</p>	
<p>乙方现场负责人（签字）：</p> <p>甲方经办人（签字）：</p> <p>甲方审核人（签字盖章）：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>			

注：1、每季度考核 1 次，95 分（含）及以上为考核优秀，全额支付本阶段服务款项；90 分（含）-95（分）为考核及格，扣除本阶段服务款项的 0.5%；90 分以下，扣除本阶段服务款项的 5%，所有违约金从最后一次的结算款中扣除。

2. 考核表须经甲方经办人、审核人签字并盖章。