

宁波市公安局鄞州分局下应派出所物业服务项目 政府采购合同

甲 方（采购人）：宁波市公安局鄞州分局
电 话： 传 真： 地 址：

乙 方（中标人）：宁波市鄞州保安服务有限公司
电 话： 传 真： 地 址：

根据宁波市公安局鄞州分局下应派出所物业服务项目（项目编号：YZ-ZFCG(2025)-011）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、87号令、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

本合同金额为（大写）：壹佰零柒万柒仟陆佰元整（¥ 1077600.00 元）。税率 6%，不含税金额为壹佰零壹万陆仟陆佰零叁元柒角柒分（¥ 1016603.77 元）

二、服务内容：

宁波市公安局鄞州分局下应派出所的物业服务，包含保安服务、保洁服务、食堂人员服务、水电维修服务、绿化养护服务、场地维护服务、资料物品器材收发服务。

三、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。
2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权：乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金：不适用

六、转包或分包

1. 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；
3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、服务期限：

1. 本次服务日期为：2025 年 5 月 10 日至 2026 年 5 月 9 日；

2. 本项目服务期限为三年，合同一年一签。后续采购单位根据乙方合同履行情况、考核情况、资金落实情况等按年续约，续签期限最长两年。

八、服务内容及要求

（一）人员配置

1. 本合同合计需配备工作人员 18 名，岗位设置详见下表。下表人员配置要求男性年龄 60 周岁以下，女性年龄 50 周岁以下，初中（含）以上学历。工作责任心强，身体健康，服从采购人及上级部门的日常检查、监督和指导。

序号	岗位名称	人数
1	保安人员	3
2	保洁人员	4
3	食堂人员	6
4	水电维修人员	1
5	绿化养护人员	1
6	场地维护人员	2
7	资料物品器材收发人员	1
合计		18

2. 管理人员（含项目经理，可兼岗）：由投标人根据实际情况配备。投标人指派的一名项目经理（要求大专（含）以上学历），应具有较强的责任心和管理能力，具有较好的语言、文字表达能力和一定的沟通、协调、组织、指挥能力，负责对服务队伍的管理及与采购人的日常联络工作，并要求保证工作相对稳定。

（二）服务内容

1、保安人员服务内容：

- 1) 保安员持证上岗，着装整洁，仪表端庄，精神饱满，文明礼貌；坚守工作岗位，遵守工作纪律。
- 2) 设立门岗值班服务，负责公共秩序维护管理与服务，负责所属范围内部日常安全保卫工作，制订突发事件应急预案，负责做好突发事件、重大活动的安全保卫工作。
- 3) 提供治安、消防设施（须及时检查消防设施并做好相关记录）、停车场车辆、外来人员及物品进出的管理服务，实现 24 小时管理，及时关闭相关灯光，确保服务场所内的日常安全。
- 4) 非工作时间应实行封闭式管理，严格执行来客登记制度。
- 5) 完成采购人交付的其他工作。

2、保洁人员服务内容：

负责办公区域内包括办公室、大厅、外围地面及绿化带、公共卫生间、垃圾分类清理和会务期间的卫生保洁等工作。

- 1) 清洁、保洁区内实行循环保洁制，垃圾日产日清并按指定分类倒入，卫生设施齐全，对损坏的卫生设施及时进行处理。
- 2) 大厅内地面大理石应保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等应保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框应保持干净、光亮；大厅内不锈钢应保持光亮。
- 3) 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板应保持干净卫生。
- 4) 洗手间：随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。
- 5) 区域内楼宇之外的公共场所应每天清扫，保持干净整洁。
- 6) 每日至少 3-4 次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。
- 7) 对会议室、指定办公室和值班室进行及时保洁，定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗等部位的清洁卫生。
- 8) 完成采购人交付的其他工作。

3、食堂人员服务内容：

- 1) 食堂人员需办理食品安全类健康证，并严格按照食品加工要求实施操作。
- 2) 洗餐具要做好消毒工作，按规定操作流程实施，减少餐具的破损率。
- 3) 每天操作结束后的清洁卫生工作，对剩余原料妥善放置处理。
- 4) 完成采购人交付的其他工作。

4、水电维修服务内容：

- 1) 采购人所委托的房屋建筑的日常巡查和应急处置（专业的维保工作除外），包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、公共卫生间等。应急处置需更换的材料和零配件不包含在报价中，由中标人凭双方确认的联系单实报实销。
- 2) 共用设施、设备的巡查和应急处置（专业的维保工作除外），包括：共用的上下水管道、落水管、共用照明、楼内消防设施设备、各类标识设备的管理。应急处置需更换的材料和零配件不包含在报价中，由中标人凭双方确认的联系单实报实销。

5、绿植养护服务内容：

根据采购人办公场所提供绿植及养护工作，制订工作整体方案，具体管理要求如下：

- 1) 在采购人办公场所提供花草树盆栽等绿植及养护服务工作;
- 2) 认真实施护管工作,保障办公场所范围内的花草树盆栽状态良好,外观完美。
- 3) 在办公场所区域内,进行绿植养护时,不能扰乱采购人正常的工作秩序。
- 4) 服务人员须根据采购人要求统一服装穿着。
- 5) 自觉配合市重大活动、考核等检查工作。
- 6) 完成采购人交办的其它工作。

6、停车场管理服务内容

制定的车辆管理制度和发布的相关通知、通告需要采购人审核,未经审核批准的信息不能公布和实施。

- 1) 必须保障停车场道路畅通,维护正常的交通秩序,规范停车,保障车辆停放安全。并加强对停车场的安全管理,承担人员及车辆在停放期间如遇损伤、损坏等情况的安全责任。
- 2) 完成采购人交办的其它工作。

7、资料物品器材收发人员服务内容

负责组织完成资料物品器材的入库、出库、收集、整理、归档、保管、统计和利用工作。

- 1) 对物品器材检查状况做标识并记录。
- 2) 物品器材的点收、入库、出库及帐物卡的一致管理。
- 3) 开展资料的借阅工作,及时登记,做好安全保密工作。
- 4) 负责技术资料的接收、排列、编号、存放、及资料室日常管理工作。
- 5) 完成领导交办临时任务。

九、付款方式:

按季支付,甲方在每个自然季度末月根据考核情况支付这一季度服务费,实行先服务后支付的原则。付款前,乙方应提供等额有效的增值税普通发票。

十、税费:本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、违约责任

1. 甲方无正当理由拒收接受服务的,甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。
2. 甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。
3. 乙方未能如期提供服务的,每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同总值 5% 的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4. 在履约期间,乙方被有效投诉,甲方监管部门根据投诉情节有权单方终止合同。

十三、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内,任何一方因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影响期相同。
2. 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。
3. 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十四、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,可向甲方所在地法院起诉。

十五、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。
2. 本合同未尽事宜,遵照遵照《民法典》有关条文执行。
3. 合同壹式 陆 份,其中甲乙双方各执 贰 份,采购代理机构执 壹 份,政府采购监督管理部门 壹 份。

甲方:  宁波市公安局鄞州分局

法定(授权)代表人: 

签字日期: 2015 年 5 月 10 日

乙方: 宁波市鄞州保安服务有限公司

法定(授权)代表人: 

签字日期: 2015 年 5 月 10 日 

附：

考核细则：

序号	考核内容	处罚内容
1	在岗人数和工作时间不得少于规定要求。	发现一次扣 5 分
2	上班脱岗、缺岗、串岗，上班时间做与工作无关之事（睡觉、喝酒、玩手机等行为），着装不规范，言行举止有损业主单位形象，有上述任意一项行为。	发现一次扣 10 分
3	楼内发生任何纠纷和火警，应在 5 分钟内到达现场，采取适当措施进行阻止和处理，如故意躲避或任由事态发展，造成损失的。	发现一次扣 5 分
4	重大事件不按规定汇报。	发现一次扣 5 分
5	设备设施损坏和缺损未如实汇报，发现安全隐患未及时处理和汇报。	发现一次扣 2 分
6	办公场所有烟头、纸屑、痰迹、垃圾滞留时间超过 20 分钟。	发现一次扣 3 分
7	卫生间、污洗间有异味、污迹和成片水渍。	发现一次扣 5 分
8	墙面、门窗目视有积灰、污迹。	发现一次扣 5 分
9	纱窗、物品摆放不整洁，有损业主单位整体形象。	发现一次扣 5 分
10	发现一个卫生死角。	发现一次扣 2 分
11	工作人员频繁非合理原因换人。	发现一次扣 4 分
12	对形象差、工作不力，经教育后仍不改正的工作人员，采购人要求更换或辞退，中标人未执行。	出现一次扣 10 分
13	食堂卫生区域去无积尘、积水、无蜘蛛网、杂物。	发现一次扣 5 分
14	食堂内外环境要做到清洁、无蚊蝇、老鼠、蟑螂等滋生物。	发现一次扣 5 分
15	窗户纱窗干净，餐桌椅凳、电扇、碗柜等保持干净。	发现一次扣 2 分
16	餐盘，碗筷干净无油腻；灶台灶具干净，菜墩干净无霉迹有消毒记录。	发现一次扣 3 分
17	食堂垃圾分类符合要求。	发现一次扣 2 分
18	不按照食堂管理制度实施的。	发现一次扣 2 分
19	其他违规情况。	发现一次扣 2 分
20	职工满意度： 1. 每月满意度在 90%-100%，本处不扣分 2. 每月满意度在 85%-90%，本处扣 5 分 3. 每月满意度在 80%-85%，本处扣 10 分 4. 每月满意度在 75%-80%，本处扣 20 分 5. 每月满意度在 75%以下，本处扣 30 分	

注：1、中标人须配合采购人和各级部门的检查。采购人每季度组织考核人员进行考核。考核办法由中标人和采购人在合同签订时协商确定，合同履行期间采购人具有根据实际情况调整考核内容的权利。

2、考核处理方式如下：

- 1) 季度考核得分 ≥ 95 分为优秀，该季度物业管理服务经费不扣减；
- 2) $90 \text{ 分} \leq \text{季度考核得分} < 95 \text{ 分}$ ，以 95 分为基准每低 1 分扣 500 元人民币；
- 3) $80 \text{ 分} \leq \text{季度考核得分} < 90 \text{ 分}$ ，扣除金额采用累进方式进行，为 $(95-90) \times 500 + (90 - \text{考核得分}) \times 1000$ 元人民币；
- 4) 季度考核得分 < 80 分，拨付季度物业管理服务经费的 75%。
- 5) 一年度内中标人累计二个季度考核得分低于 80 分的，招标人有权单方面解除合同。

