

慈溪市人民政府宗汉街道办事处物业管理服务采购项目合同

甲 方（招标方）：慈溪市人民政府宗汉街道办事处

乙 方（供应商）：浙江盛元城市物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律，甲乙双方根据慈溪市政府采购中心关于招标编号：NBCXZFCG2024054 慈溪市人民政府宗汉街道办事处物业管理服务项目的公开招标结果，双方充分协商达成合同如下：

第一条：服务内容及合同价格

金额单位：元

标项	服务内容	数量	单价	总价
一	物业服务	本项目岗位总人数为 37 人		1849009
合计：1849009 元				
合同总价（人民币大写）：壹佰捌拾肆万玖仟零玖 元整				

注：以上合同总价应为含税全包价，包括与提供服务相关的人工、设备、保险、税费、验收及知识产权等一切费用。

一、物业基本情况

二、物业管理范围：

（一）慈溪市人民政府宗汉街道办事处物业管理服务范围：

项目区域	坐落地址	服务内容
宗汉街道办事处办公大院 （南楼及北楼）	西二环北路 599 号	安保、保洁、文员等
宗汉街道行政服务中心	明州西路 888 号	安保、保洁

宗汉派出所	宗汉大道 237 号	保洁、食堂工作人员
宗汉街道老年活动中心	新华街 213 号	保洁
宗汉消防站	开发大道西路 885 号	保安、保洁
宗汉街道人大联络站	厉崔公路宗汉加油站 北侧	保洁
交警中队	明州西路与新华路交 叉路口往东北约 260 米	保安、保洁
以上所有区域		会务接待、下水道疏通、吸 粪、外墙玻璃清洗、二次供 水箱清理等

(二) 项目人员配置：本项目岗位总人数为 37 人，具体要求见
岗位配置表：

慈溪市人民政府宗汉街道办事处物业人员岗位配置表				
序号	服务地点	服务岗位	人数	要 求
1	办公大院（南北楼及 停车场西侧）	安保值勤	5 人	<u>持公安部门颁发的保安员证，男性，60 周岁以下，身体健康、工作认真、能胜任本项工作。其中 1 人为保安队长，需有安保管理经验 2 年及以上。</u>
		保洁	3 人	<u>60 周岁以下，身体健康、工作认真、能胜任本项工作，熟悉垃圾分类知识。</u>
		电工	1 人	<u>60 周岁以下，身体健康、工作认真、能胜任本项工作，按要求做好责任区域内的水电维修服务工作。</u>
		文印	1 人	<u>50 周岁以下，要求女性，身体健康、工作认真、能按要求做好责任区域内的文印服务工作。</u>
		文员	1 人	<u>50 周岁以下，要求女性，身体健康、工作认真、按要求做好责任区域内的</u>

				街道网、移动彩云、浙政钉、短信平台等日常更新维护、食堂后台操作及街道政府采购工作等。
	人大工作联络站	文员（含保洁）	1人	<u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作，完成工作站日常工作。
2	行政服务中心（含个税）	安保值勤	5人	<u>持公安部门颁发的保安员证</u> ，男性， <u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作。其中1人为保安队长， <u>需有安保管理经验2年及以上</u> 。
		保洁	3人	<u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作，熟悉垃圾分类知识。
3	宗汉派出所	保洁	2人	<u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作，熟悉垃圾分类知识。
		食堂人员	6人	厨师2人、面点师1人、夜宵1人、帮厨2人， <u>持健康证</u> ，工作认真、能胜任本项工作，熟悉垃圾分类知识。
4	老年活动中心	保洁	1人	<u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作，熟悉垃圾分类知识。
		文员	1人	<u>50周岁以下</u> ， <u>要求女性</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作。
5	宗汉消防站	综合管理	1人	<u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作。

		食堂人员	2人	厨师1人、帮厨1人， <u>持健康证</u> ，工作认真、能胜任本项工作，熟悉垃圾分类知识。
		保洁	1人	<u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作，熟悉垃圾分类知识。
6	交警中队	保洁、安保	2人	<u>60周岁以下</u> ，身体健康、工作认真、能胜任本项工作。
7	以上所有区域	项目经理	1人	<u>年龄50周岁以下</u> ，具有物业管理经验 <u>二年以上</u> 。项目经理专职负责本项目，不得兼任其他物业项目。身体健康、工作认真、能胜任本项工作。
合计			37人	

三、具体服务内容：

1、**项目经理**：全面负责项目后勤服务、物业人员管理，传达采购人和投标人的有关指令，协调落实物业员工之间工作任务。

(1) 根据采购人指令要求，将工作任务分解落实，明确岗位职责，按工作时间和要求排班，及时落实节假日安保值勤和保洁工作人员，并上报排班表；

(2) 监督物业工作人员日常工作，整理物业相关资料并确保资料的系统完整，对各物业服务场所每周开展不少于2次的巡查，做好记录；负责项目内日常垃圾分类的督察工作；

(3) 根据会议通知做好会务安排，确保会议室随时处于可用状态；安排落实下水道疏通、吸粪、外墙玻璃清洗、二次供水箱清理等有关工作；

(4) 监督、审核食堂人员安排菜单、食堂卫生、菜品花色、制作质量等，协调做好食堂管理和工作餐、公务餐、应急供应等事项。监督、审核食堂物品出入库管理，定期盘库核对；

(5) 保持 24 小时联络畅通，有特殊情况或临时应急任务必须及时到岗；

(6) 承办采购人交办的其它事项。

2. 食堂人员：统一着装，严格把控食品质量，确保食品安全，杜绝浪费。

(1) 按采购人要求供应早餐、午餐、值班餐和公务餐，应采购人工作要求在节假日按需供应午餐、晚餐等；

(2) 食堂内物品的制作、清洗、保管等过程均须做到杜绝浪费，节约水电燃料，注意消防安全，及时关闭燃气阀门，值班员工要做到人走灯灭、水停、门关；

(3) 厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用厨具都必须进行严格消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，未经消毒的厨具不得使用。及时清理餐厨垃圾，并做好垃圾分类工作；

(4) 按规定做好菜品留样；

(5) 承办采购人交办的其它事项。

3. 安保值勤人员：安保值勤包括治安安全管理、车辆交通安全管理、消防安全管理及信件报刊分发等工作。所有保安人员要求统一制服，工作规范，作风严谨，注重言谈仪表，维护机关形象。

(1) 项目区域内实行全天 24 小时安保值勤服务，各门岗要 24

小时有值勤人员在岗，不得漏岗、缺岗、串岗，同时开展不定时安全巡逻，维护管理区域内的公共秩序，如遇突发事件须立即向当日值班组汇报；

(2) 做好来客来访人员的登记、确认、引导等工作；对出入管理区内的物品做好确认再放行；

(3) 指引进入管理区域内的车辆有序停放，有重大会议或活动时增强力量及时引导车辆按指定地点停放；

(4) 每日上班前、下班后开展全面巡查，及时开、关公共场所门窗、空调、照明电器等；

(5) 定期对消防设施、重点部位进行消防安全检查，发现隐患及时落实整改措施并上报；

(6) 做好信件报刊等的分发、递送，重要资料须及时送达相关人员；

(7) 完成采购人交办的其他临时性工作如搬运物品、简易维修等。

4. 保洁人员：负责对项目内所有公共区域包括地面道路、大楼通道和楼梯、卫生间、会议室、车位、楼顶、绿化带等的每日保洁，以及指定办公室、值班室的定期打扫。所有保洁人员要求统一着装，工作规范，注重言谈仪表，维护机关形象。

(1) 目视可及范围内无垃圾、无尘网、无积水、无卫生死角，伸手可触范围内无灰尘，所到处无异味，确保区域内干净整洁；不定期对项目区域全范围喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，协助做好

除四害工作；

(2) 区域内所有办公楼楼梯、通道地面保洁每天不少于二次，电源开关、扶手、栏杆每天擦拭不少于一次，上班前保洁完成，其余时间动态保洁；

(3) 卫生间保洁每天不少于二次，盥洗台面整洁干净，及时更换垃圾袋、补足厕纸，确保卫生间内无异味，并做好动态保洁；

(4) 区域内所有公共场地保洁每天不少于二次，及时对场地内积水、积雪进行清扫，绿化带、车位和大楼屋顶等位置要保持整洁无卫生死角，并保持动态保洁；

(5) 会议室定期打扫、通风并根据需要随时保洁，每天对公共值班室和寝室进行保洁、更换清洗床上用品；

(6) 指定办公室每天保洁至少一次，总数不少于 25 间；

(7) 所有区域内严格落实垃圾分类要求，垃圾每天日清两次，垃圾桶无污渍、无异味；

(8) 保持联络畅通，有特殊情况 and 临时应急任务必须及时到岗；

(9) 完成采购人交办的其他临时性工作。

5. 电工：

1. 负责办公大楼的日常维修保障，电力设施设备正常使用功能的发挥，每周一次项目巡查，做好设施的运行检查，发现故障或安全隐患及时维修；定期做好设施设备的维护、保养任务。

2. 建立设备设施安全管理制度，为确保设备安全运行，结合大楼的具体情况，制定一系列相应的设备设施管理制度。

3. 做好供电的日常维护和运行管理，急修应在 30 分钟内及时维修，以保证设施正常运行。

4. 统筹规划，做到合理、节约用电用水。

5. 保持设备、阀门、管理工作正常，并建立台汛期间应急处理措施预案。

6. 重大会议视频保障工作。

7. 完成采购人其他有关工作。

6、文印(1 人)

1. 打印政府各类文件。

2. 文件复印、扫描。

3. 文件发布。

7、文员(政府采购)(1 人)

1. 街道网、移动彩云、浙政钉、短信平台等日常更新维护。

2. 食堂后台的操作。

3. 街道政府采购。

第二条：服务质量要求、技术标准、乙方对质量负责的条件和期限及售后服务的承诺

1、乙方应按招标文件规定的技术要求、质量标准向甲方提供服务，同时乙方保证提供的服务符合国家或行业规定的标准。

2、乙方没有甲方事先书面同意，不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文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。

第三条： 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

第四条： 转包或分包

不允许转包，不允许分包。如乙方将项目转包或分包的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第五条： 履约保证金

合同总价的 1%（为 18490.09 元）作为履约保证金（由甲乙双方自行约定退回的方式和时间）。履约保证金可以现金或银行、保险公司出具的保函形式提交。

第六条： 服务期限及服务地点

- 1、服务期限： 2024 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日
- 2、服务地点： 甲方指定地点。

第七条： 合同款支付

1、预付款： 在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内，招标方向中标方支付合同金额 40%的预付款。第二年预付时间为次年相对应月份，以此类推；当年度预付款尚未扣回的，次年不重复安排；

2、费用结算为季度结算。剩余合同价款平均分四次，经考核合格后于次月 10 日前结算，结算时中标方需提供合法票据；

上述款项均通过银行转帐结算。

第八条：税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 甲、乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1) 检查、监督乙方根据招标文件的规定及中标文件的承诺实施；

(2) 为乙方提供必要的管理用房；

(3) 对乙方违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

(4) 负责对乙方管理服务工作质量的考核，考核标准见招标文件；

(5) 按本合同的要求对乙方的履约质量进行验收，汇总；

(6) 按本合同的约定按时支付费用；

2、乙方权利和义务

(1) 根据有关法律、法规及本合同的约定，按中标文件的承诺履约，接受甲方对服务质量进行验收考核；

(2) 建立健全的项目管理档案资料；

(3) 认真听取甲方提出的建议和意见，并接付诸整改实施；

(4) 对服务人员违反法规、规章的行为，根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施或提请有关部门处理；

(5) 加强治各项教育，做好各项保密工作；

(6) 乙方应做好日常节能工作；

(7) 进入甲方工作的相关人员应经培训，考核合格后上岗；

(8) 协助处理日常工作，接受甲方提出特约服务并收取适当费用；

(9) 乙方应及时发放员工工资及各项福利、补贴等，并为员工缴纳社会保险、人身意外伤害险等；

(10) 未经甲方许可，乙方不得对本项目的公共设施擅自占用或改变功能；

(11) 本合同终止时，乙方应及时移交全部管理用房、甲方资产及全部的管理档案资料；

第十条 甲、乙双方责任限定

1、乙方工作人员在服务过程中，因其工作失职造成甲方损失的，乙方应承担全部责任并负责赔偿。

2、甲方禁止安排乙方工作人员参与其他违反法律规定的活动。

3、因不可抗力或甲方自身原因造成的经济损失，乙方不承担责任。

4、乙方派遣至甲方的所有工作人员，乙方均应为其做好人身意外伤害保险或工伤保险等保障。

5、乙方工作人员在工作期间发生的各类受伤、致残、身亡等事故，由乙方全权负责。

6、乙方工作人员中途辞职的，乙方应___/___ 天内补足。

第十一条 合同的变更、终止及违约责任

1、甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。

- (1) 乙方未能履行合同规定的义务；
- (2) 在考核周期内，有___/___次出现考核不合格的；
- (3) 有严重影响项目有关正常工作及项目形象的；
- (4) 有不符本合同约定的做法或不履行其中标文件的承诺的；
- (5) 存在其他违约行为经甲方书面催告后仍不改正的；
- (6) 在合同有效期内，乙方擅自对合同的部分或全部内容分包或转包的；

2、乙方如要提前中止合同，需提前___/___，并征得甲方同意，否则按合同执行。

3、除不可抗力以外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：

(1)

(2)

(3)

….

4、乙方因工作疏忽而造成甲方财产损失的，乙方应按损失的价值照价赔偿。

5、乙方工作人员在工作时间违反甲方的管理制度造成安全事故、综治事件、造成甲方的名誉和形象受损的，乙方应立即采取有效措施，恢复甲方的名誉并向甲方支付违约金，造成甲方损失的，应予赔偿。

违约金和赔偿金由甲方依据安全事故的性质、程度以及甲方的名誉、形象受损的范围和程度确定，并在支付合同款时在合同款中扣除。

6、乙方应在响应文件中承诺本项目的负责人，并不得随意变更。更换前须征得甲方同意，否则___/___。

7、考核：

8、其他违约情形：

(1) 乙方未确保响应承诺的人员到位，或人员素质不符合招标文件要求，或与响应承诺不一致的，按实际缺席天数扣除人员费用，___/___后仍没到位，___/___。

(2) 甲方要求乙方变动或更换人员，乙方未在规定时间内变动或更换的，___/___。

(3) 乙方未按招标文件要求支付工资、加班薪资，缴纳各种社会保险，每人次___/___。且乙方无条件接受甲方在支付费用时扣除相应的少支付的费用，并将此费用直接支付给员工，由此造成的一切后果由乙方承担全部责任。

(4) 乙方未按响应文件承诺配置设备及耗材的，或配置设备及耗材质量、数量不能满足日常需要的，___/___。

...

第十二条 其它约定事项

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

第十三条 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 10 天及以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 其他事项

1、自本合同生效之日起___/___天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续；

2、甲、乙方对《招标文件》以外的服务项目及维修，可根据实际情况另行签订补充协议。补充协议和本合同的附件与本合同具有同等效力；

3、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到内部人员的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束；

4、由于乙方原因而损坏设施设备的，由乙方负责赔偿。

5、如因政策性调整，乙方在服务期间因国家相关政策调整致使中途服务停止，乙方不得提出任何索赔；

第十五条：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。

第十六条：合同生效及其它

- 1、 合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。
- 2、 招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。
- 3、 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。
- 4、 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲、乙各执贰份。

第十七条：其他需要补充的内容：无。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期：2024年7月31日



乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期：2024年7月31日



武汉市物业管理委员会