

项目编号：

政府采购合同

项目名称：温州市洞头区图书馆（市民活动中心、文化馆、文保所）物业管理服务项目

采购人（全称）：温州市洞头区图书馆

供应商（全称）：温州久鼎物业管理集团有限公司

签订日期：_____

签订地点：_____

采购人（全称，以下简称甲方）：温州市洞头区图书馆

地址：温州市洞头区北岙街道海润路 387 号

法定代表人：_____

供应商（全称，以下简称乙方）：温州久鼎物业管理集团有限公司

地址：浙江省温州市龙湾区瑶溪街道南洋大道 2999 号天心天思数字经济产业中心 B2 幢 1702 室 3 号

法定代表人：朱九良

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府购买服务管理办法》及其他有关法律、《浙江省财政厅关于进一步加强和规范政府购买服务管理的通知》（浙财综〔2021〕19号）等有关规定，为保证政府采购服务质量，明确双方的权利义务，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，双方一致同意，签订本合同。

1. 服务项目名称

1.1 甲方通过 公开招标 方式确定由乙方提供以下服务：温州市洞头区图书馆（市民活动中心、文化馆、文保所）物业管理服务项目。

1.2 服务内容及数量（可另附明细附件）：见采购文件采购内容及要求部分

1.3 服务地点：由采购人指定

1.4 服务期限：二年，自 2025 年 7 月 4 日至 2027 年 7 月 3 日。

2. 服务项目质量标准和要求（可另附明细附件）

见采购文件要求

3. 合同金额及报价明细

3.1 本合同服务费用总金额为（大写）：壹佰柒拾陆万捌仟叁佰贰拾元整 人民币（¥1768320.00）。该价格已包括通过全部政府有关部门、甲方在内的各项验收及正常作业所需的人工费（包括工 人工资、奖金、劳保福利、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、办公费、暂住费及处理一切伤 亡事故等费用）、服装摊销、除四害费用、公众责任险费用、企业应缴税金和应得利润、应急等完 成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

3.2 报价明细：见投标分项价格表

3.3 合同服务费用应包括履约验收产生的检验（监测）费、劳务报酬等费用；

3.4 乙方开户名称：

开户银行：温州龙湾农村商业银行股份有限公司科技支行白楼下分理处

银行帐号：201000171339689

4. 付款方式，甲方以下述第 4.4 项方式支付合同款项。

4.1 一次性付款：

乙方履约完毕后且甲方按照本合同第 5 条规定验收合格后，/ 日内一次性支付全部服务费。

4.2 分期支付：

（1）按年/按季度/按月支付等额的服务费；

（2）本合同签订后 / 日内，甲方向乙方支付 / 元（或服务费总额的 / %）；在交付服务成果并经验收合格后，支付服务费 / 元（或服务费总额的 / %）。

4.3 按本合同项下的项目进度支付服务费（应根据项目特点具体约定，以下阶段支付仅为参考）：

（1）乙方服务人员到达服务地点并提交服务实施方案后___/___日内，甲方将总服务费的___%支

付给乙方；

（2）第二次付款为总服务费的___%，甲方在乙方提交服务阶段报告及其它文件，且该报告及相

关文件符合本合同要求并经甲方验收后___日内付给乙方；

（3）最后一次付款为总服务费的___%，甲方应在乙方完全履行合同，递交服务总报告及相关文

件资料并经甲方验收完毕日内付给乙方。

4.4 其他付款：月实际支付费用由乙方按（该合同总价）/12-当月考核扣分项对应金额向甲方申请付款，甲方凭乙方开具的完税发票和员工工资发放凭证复印件（以便甲方确认务工人员劳动报酬已经兑现、支出总量汇总控制）进行支付，由甲方签署付款凭证，办理付款手续。服务费按先服务后支付的办法，按每月支付，支付时间为服务后下个月15日内支付，如与财政相关政策相抵触，以财政规定为准。

4.5 考核评分：以100分为基准，得分为95分（含）以上，按正常支付。得分为90分（含）—95分之间的，扣除当月服务费的5%。得分为80分（含）—90分之间的，扣除当月服务费的10%。连续三次得分为90分以下的，甲方有权对合同进行终止处理，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。

5. 验收程序、方法及标准

5.1 本项目验收按照《温州市政府采购履约验收办法》（温财采〔2020〕6号）文件执行。

5.2 验收程序，可按照简易程序验收（___）或一般程序验收（___）进行验收。

5.3 验收方法，可按照一次性验收（___）、分段验收（___）或分期验收（___）进行验收。

5.4 验收标准（可另附明细附件）：___/___

6. 履约保证金（不需要）

7. 甲方的权利和义务

7.1 甲方的权利

（1）甲方有权随时向乙方了解项目进度，并要求乙方提供项目相关资料。

（2）甲方有权对项目资金使用情况监督、检查，并要求乙方提供相关资料。

（3）甲方有权按照本合同约定或有关法律法规、政府管理的相关职能规定，对本项目进行监督和检查，有权要求乙方按照监督检查情况制定相应措施并加以整改。甲方不因行使该监督和检查权而承担任何责任，也不因此减轻或免除乙方根据本合同约定或相关法律法规规定应承

担的任何义务或责任。

(4) 甲方有权在乙方履行合同过程中出现损害或可能损害公共利益、公共安全情形时终止本合同。

(5) 甲方有权根据国家政策或法律法规的变动对服务项目的需求标准和质量要求作出相应变动或者取消项目。

(6) 甲方有权将乙方履行合同情况及不符合相关法律法规的规定情况，向相关部门报告并纳入不良信用记录、年检（报）、评估、执法等监管体系中。

(7) 其他_____

7.2 甲方的义务

(1) 甲方应及时向乙方提供与履行本合同相关的所有必须的文件、资料。

(2) 甲方应为乙方履行本合同过程中与相关政府部门及其他第三方的沟通、协调提供必要的协助。

(3) 甲方应按照合同约定支付服务费用。本项目服务费由政府拨款，如因政策影响，拨款未能及时到位，乙方不得以此为由而不履行本合同规定的义务。

(4) 其他_____

8. 乙方的权利和义务

8.1 乙方的权利

(1) 乙方有权按照本合同约定向甲方收取服务费用。

(2) 乙方有权自甲方处获得与提供本合同项下服务相关的所有必须的文件、资料。

(3) 乙方有权对服务工作提出建议。

(3) 其他_____

8.2 乙方的义务

(1) 乙方应配备具有相应资质、特定经验的工作人员负责项目实施，按照本合同约定的标准、要求和时间完成项目。

(2) 乙方不得以任何理由将本合同项下的服务项目转包给第三方承担，且乙方不得将本合同项下的服务项目分包给第三方，确需分包的，须经甲方书面同意，且分包商资质不得低于乙方。否则，甲方有权单方解除合同且不承担赔偿责任。

(3) 乙方应全面履行本项目实施过程中的相关安全管理职责，因乙方未尽到管理职责发生安全事故的，由乙方承担相应的法律责任。

(4) 乙方承诺根据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，均已取得有关知识产权的权利人的合法授权。如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

(5) 乙方应接受并配合甲方或甲方组织的对本合同履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时作出合理解释或予以纠正。

(6) 乙方应对项目资金进行规范的财务管理和会计核算，加强自身监督，确保资金规范管理和使用。

(7) 乙方应建立健全财务管理与报告制度，按要求向甲方提供资金的使用情况、项目执行情况、成果总结等材料，并配合甲方及甲方组织的监督检查或绩效评价。

(8) 乙方应根据甲方要求，无条件接受和配合甲方或甲方委托的会计师事务所进行的与本合同相关的审计。乙方应保存与本合同相关的记录和账目，保存期限为本合同履行完毕或终止后 15 年。经提前通知，甲方或甲方委托的会计师事务所所有权检查并复制上述记录和账目。

(9) 项目交付后，乙方应无条件返还甲方向其提供的文件、资料并向甲方移交项目资料，同时乙方应当自留一份完整的项目档案并予以妥善保存。

(10) 其他_____

9. 违约责任

9.1 乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总服务费 20% 的违约金。

9.2 乙方未能按照本合同约定时间提供服务或完成约定的项目服务内容的，从逾期之日起每日按本合同总服务费 0.1% 的数额向甲方支付违约金；逾期 15 日以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

9.3 未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。如擅自转包，则乙方应支付给甲方本合同总服务费 20% 的违约金。

9.4 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

10. 承包合同期限

时间：自 2025 年 7 月 4 日至 2026 年 7 月 3 日止。

服务期二年，采用 1+1 模式，即合同实行每年一签，如果中标人的服务质量使采购人满意，且达到合同规定的各项要求，当年度内月考核综合评定平均分达到 85 分（含）以上时，在一年服务期满后，无特殊情况，合同续签。

11. 保密条款

11.1 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府公共服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

11.2 甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

12. 争议的解决

本合同在履行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，通过温州市洞头区人民法院诉讼处理。

13. 不可抗力

13.1 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

13.2 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

13.3 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

14. 合同的终止

14.1 本合同期满，双方未续签合同的；

14.2 乙方服务能力丧失，致使本合同服务无法正常提供的；

14.3 在履行合同过程中，发现乙方已不符合承接主体应具备的条件，造成合同无法履行的；

14.4 受国家政策或法律法规变动影响，经双方协商终止本合同的。

15. 税费发生与履行

本合同有关的一切税费均由乙方负担。

16. 其他

16.1 本合同所有附件及相关购买文件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。若合同附件与本合同存在不一致的，则以本合同为准。

16.2 在履行本合同过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

16.3 如一方地址、电话、传真号码及乙方银行账户信息有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

17. 补充条款_____

18. 合同生效

18.1 本合同订立时间：2021年7月3日

18.2 本合同订立地点：温州市洞头区政务服务中心

18.3 本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签章之日起生效。

18.4 本合同一式五份，甲乙双方各执贰份，温州市洞头区政务服务中心执壹份，所有合同具有同等法律效力。

19. 合同附件

下列文件与本合同具有同等法律效力：

1、甲方的采购文件与招标补充文件；

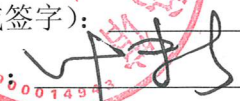
2、乙方的响应文件；

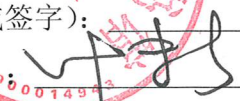
3、询标纪要和承诺书；

4、成交通知书。

（以下无正文）

采购人（盖章）：温州市洞头区图书馆

法定代表人（盖章或签字）：

委托代理人（签字）：

地址：温州市洞头区北岙街道海润路 387 号

电话：_____

日期：2025 年 7 月 3 日

成交供应商（盖章）：温州久鼎物业管理集团有
限公司

法定代表人（盖章或签字）：

委托代理人（签字）：

地址：浙江省温州市龙湾区瑶溪街道南洋大道
2999 号天心天思数字经济产业中心 B2 幢 1702 室
3 号

电话：_____

日期：2025 年 7 月 3 日

考核评分细则

考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况，对物业公司进行相应的扣分，起评分为 100 分，优良为 95（含）分，达标分为 90（含）分，低于 90 分为不达标。

（一）对员工考核

1、每发现一条，对物业公司扣 0.5 分

- 1.1 不按规定佩带胸牌；
- 1.2 上班时未穿工作服或服饰不整；
- 1.3 在大楼内乱扔杂物；
- 1.4 未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观；
- 1.5 当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；
- 1.6 上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位 10 分钟以内，
- 1.7 不按规定填写操作记录、交接班记录；
- 1.8 违反电话使用规定，打私人电话聊天；
- 1.9 工作时间看书籍，擅自换班、调班；
- 1.10 每个小时各个楼层有巡逻记录，未记录扣 0.5 分。

2、每发现一条，对物业公司扣 1 分

- 2.1 没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位 10 分钟以上；
- 2.2 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；
- 2.3 未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物；
- 2.4 使用不文明的语言对待同事和客人；
- 2.5 故意消极怠工；
- 2.6 发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况；
- 2.7 工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改；
- 2.8 当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等；
- 2.9 违反操作规程，造成轻微损失；

3、每发现一条，对物业公司扣 3 分

- 3.1 不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作；
- 3.2 故意损坏公共财物；
- 3.3 在大楼内进行任何形式的赌博；
- 3.4 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的；
- 3.5 损坏设备，工具造成经济损失的；
- 3.6 服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的；

4、每发现一条,对物业公司扣 10 分

- 4.1 用非法手段偷窃或涂改原始记录,帐单及单据,造成后果;
- 4.2 用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等;
- 4.3 严重玩忽职守,人为造成设备损坏,导致公共利益损失;
- 4.4 因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚;
- 4.5 未设置工作人员岗位一览表。

(二) 保洁的考核

1、大堂清洁

- 1.1 地面有烟蒂,纸屑、果皮等杂物、有污迹,花岗岩地面、墙面无光泽扣 0.5 分。
- 1.2 公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣 1 分。
- 1.3 不锈钢表面不光亮,表面有污迹;扣 1 分。
- 1.4 玻璃门有水迹、手印、灰尘;扣 0.5 分。
- 1.5 顶面、风口目视有污迹、灰尘;扣 0.5 分。

2、楼层通道地面清洁

- 2.1、地面目视不干净,有污迹,无光泽;扣 1 分。

3、公共卫生间清洗

- 3.1 花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣 1 分。
- 3.2 目视便器不洁净有黄迹;厕位有异味、臭味扣 1 分。
- 3.3 地面有烟蒂,纸屑、果皮等杂物扣 1 分。

4、灯具清洁

- 4.1 灯具、灯管有灰尘,灯具内有蚊虫,灯盖、灯罩不明亮扣 1 分。

5、室外地面清洁

- 5.1 地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣 1 分。
- 5.2 垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣 1 分。
- 5.3 沙井、明沟内有积水、杂物扣 1 分。
- 5.4 污水溢出地面扣 1 分。
- 5.5 地下雨、污水管井底有沉淀物、水流不畅通,井盖上有污物扣 1 分。

(三) 秩序维护部考核详见附表一

附表一

温州市洞头区图书馆（市民活动中心、文化馆、文保所）物业管理服务项目目标考核表（秩序维护）

序号	内容	目 标 要 求	考 核 标 准	基本分
1	人 员 配 备 及 基 本 要 求	1、人员编制满员	不满足一项扣0.5分	3
		2、人员配置岗位合理	不满足一项扣0.5分	2
		3、派驻监控中心的人员经审查后上岗，并能够熟练掌握操作规程，及时排除故障	不满足一项扣0.5分	2
		4、保洁人员（女性），保安及设备工程管理人员为男性）身体健康；	不满足一项扣0.5分	2
		5、所有人员年龄在 25-55 周岁之间	不满足一项扣0.5分	2
		6、所有人员进出有备案	不满足一项扣0.5分	2
		7、聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定，并在岗位时佩带证件上岗	不满足一项扣0.5分	3
2	制 度 建 设	8、人员明确分工负责	不满足一项扣0.5分	2
		1、巡逻秩序维护员、大厅、门岗管理等制度建设情况	不满足一项扣0.5分	2
		2、人员定岗制度建设及备案情况	不满足一项扣0.5分	2
		3、岗位职责是否明确并附书面备案	不满足一项扣0.5分	3
		4、所有秩序维护人员守则制度、人员纪律建设、秩序维护员权限制度、秩序维护员保密原则等制度建设是否完善	不满足一项扣0.5分	2
		5、秩序维护员的交接班制度、考勤制度、公共管理巡逻制度是否建立，实行记录情况	不满足一项扣0.5分	2
		6、监控室制度、电视监控系统的维护方案等建设情况	不满足一项扣0.5分	2
		7、大厅岗（以上班时间为准）自由走动不超过岗哨点1米，不得迟到、早退、脱岗、睡岗、串岗	不满足一项扣1分	3

	8、值班：值班时不能吸烟、看报刊、杂志、带耳机、看电视、干私活、喝酒、下棋或携带无关人员等	不满足一项扣1分	4
	1、在承包区域的各项服务，其工作时间满足采购方的要求，包括公众假期，做到无论有什么理由，都可以停止服务；是否做到全天二十四小时服务；	不满足一项扣0.5分	2
	2、工作人员上岗穿着统一的制服及许可的装饰物品；	不满足一项扣0.5分	3
	3、在承包的区域经营范围内，不准利用权力做不允许经营的情况；	不满足一项扣0.5分	2
	4、在承包期内保证区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况及后勤中心提供设备、设施、工具的完好性（正常折旧除外）；	不满足一项扣0.5分	2
	5、在承包区域内因作业所需增加机械、电力设备及设施经征得同意，并进行记录备案；	不满足一项扣0.5分	2
	6、工作人员不准向行政大楼内相关人员索取小费或物品等；在承包区域住宿不准从事非法活动；不准安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备；未获书面同意，不准在承包区域存放易燃易爆物品或气味浓烈的液体等；	不满足一项扣0.5分	2
3	7、对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况；	不满足一项扣0.5分	2
	8、遇突发事件或安全检查时，有配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成好任务；	不满足一项扣0.5分	3
	9、对上级（户主）交办的临时性任务，及时完成；	不满足一项扣0.5分	2
	10、管理层是否以身作则，管理人员对队员的工作是否经常性认真检查和指导，在遵守秩序维护员制度外并能否遵守有关规定；	不满足一项扣0.5分	3
	1、保证大楼的工作生活秩序正常；	不满足一项扣0.5分	2
	2、安全保卫工作有序；	不满足一项扣0.5分	2
4	3、巡逻工作到位；	不满足一项扣0.5分	2
	4、消防处理是否及时；	不满足一项扣0.5分	2
	5、维持停车库（场）秩序	不满足一项扣0.5分	2
5	1、员工的职业道德、文明礼貌、工作作风、办事效率等方面；	不满足一项扣0.5分	2

		2、是否重视对员工做深入细致的思想政治工作和培训教育，使所有员工都能做到爱岗敬业；	不满足一项扣0.5分	2
		3、所有员工仪表是否端正；	不满足一项扣0.5分	2
		4、员工语言得体、举止；	不满足一项扣0.5分	2
		5、态度是否友善；	不满足一项扣0.5分	2
		6、是否做到内部团结，工作协调，能认真履行工作职责，无玩忽职守现象；	不满足一项扣0.5分	3
		1、组织框架层级结构是否合理；	不满足一项扣0.5分	2
6	组织 框架	2、配置人员素质情况、教育培训情况；	不满足一项扣0.5分	2
		3、所有人员配置到位情况、变动备案情况；	不满足一项扣0.5分	2
		1、是否已制订工作目标、规划和具体实施方案；	不满足一项扣0.5分	2
		2、是否已建立健全各项管理制度、各岗位工作标准并上墙，并制定具体的落实措施和考核办法；	不满足一项扣0.5分	2
7	制度 建设	3、是否编制了各类操作规程，配备所需专业技术人员并严格执行操作规程；	不满足一项扣0.5分	2
		4、是否制订各类验收标准、记录，编制维保计划并明确审批程序、实施流程，并严格执行；	不满足一项扣0.5分	2
		5、各项制度制定的合理性、全面性及落实情况。	不满足一项扣0.5分	2
		合 计		100