

海宁市政府采购合同

一、通用必备条款部分

合同编号：HNCG2024028-H24027

政府采购计划（预算）确认号：临[2024]1153号

预算金额：2500000元

采购人（以下称甲方）：海宁市许村镇人民政府

供应商（以下称乙方）：海宁国科经开企业服务有限公司

采购代理机构：海宁市政府采购中心

采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照HNCG2024028项目采购结果签订本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- 1.1 本合同文本；
- 1.2 采购文件与采购响应文件；
- 1.3 中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

第二条 合同标的与相关属性

- 2.1 本次采购的是海宁市许村镇人民政府 2024-2025 年物业管理服务。
- 2.2 乙方是否属于小微企业：☒是☐否

第三条 合同价款

- 3.1 本合同项下总价款为人民币（大写）贰佰叁拾捌万陆仟伍佰元整。

单位：人民币元

序号	名称	单位	月数	单价（元/月）	金额
1	海宁市许村镇人民政府 2024-2025 年物业管理服务	月	12	198875	2386500
合计人民币（大写）：贰佰叁拾捌万陆仟伍佰元整 （小写）2386500元					

注：金额=月数*单价。

3.2 本合同总价款包括人员费用、耗材费用、企业管理费及利润、税费以及其他乙方认为需要投入的费用。

3.3 付款手续和付款时间

3.3.1 付款手续

本项目按月分期支付，每月以合同总金额的 1/12 作为支付金额，每满一月的次月上旬乙方向甲方办理结算手续。乙方向甲方办理结算手续，甲方需审核以下结算资料：合法发票、盖有政府采购备案专用章的《采购合同》复印件、甲方签收的“海宁市政府采购项目验收单”等相关资料。

3.3.2 付款时间

甲方将审核后的结算资料按《海宁市政府采购资金支付管理暂行办法》提交至国库支付中心（或单位财务部门），经审核无误后，国库支付中心（或单位财务部门）在 7 个工作日内支付相应实际金额。

第四条 履约保证金

本项目不设履约保证金。

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须报同级财政部门备案。

第六条 合同的转包与分包

乙方不得部分或全部转包其应履行的合同义务，同时也不允许分包。如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

第七条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第八条 合同备案及其他

8.1 本合同一式四份，甲方、乙方、海宁市财政局和海宁市政府采购中心各执一份。

8.2 本合同为中小企业预留合同。

二、特殊专用条款部分

第一条 项目概况

海宁市许村镇人民政府位于海宁市人民大道 2688 号，共 2 幢办公楼，主楼 8 层，附楼 7 层，服务内容主要包括：保安、保洁、会务服务。

第二条 服务期限

服务期限：2024 年 6 月 1 日-2025 年 5 月 31 日。

第三条 服务内容及要求

（一）保安服务

1、服务内容：熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等，快递及包裹原则上由收件人亲自签收，得到收件人授权后方能代为签收，并按规范记录接收信息；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火管理；积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度；对家具的零星维修。

2、服务质量标准:

(1) 门卫值班

上岗时佩戴统一标志,按需求穿戴统一制服(精致),装备佩戴规范,仪容仪表规范整齐,当值时坐姿挺直,站岗时不倚不靠。文明执勤,训练有素,言语规范,认真负责;配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。出入口安排 24 小时值勤,建立传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范,礼貌待客,文明工作。严格验证、登记制度,杜绝闲杂人员进入行政区域内,维护行政区域安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理,实行物品进出审验制度,杜绝危险物品进入行政区域内。

(2) 巡查

单位范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责,规范巡视工作流程,制定相对固定的巡视路线,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。巡视时必须使用巡更设备。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后,巡视人员应及时到达事发现场,采取相应措施妥善处理;如巡视时现异常情况,应立即通知有关部门并在现场采取必要措施,随时准备启动并执行相应的应急预案。

(3) 停车管理

管辖区域设置行车指示标志,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域,非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆有序通行、有序停放。

(4) 房屋日常管理与家具维修

物业管理区域内房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、车库、玻璃顶等的日常巡查,完成对家具的日常零星维修。维修所产生的材料费用由乙方负责。物业管理区域内建筑物和设施设备的维修、养护、运行和管理由甲方另行选择专业维保单位维保。

(5) 突发事件处理

按照要求制订各类突发事件应急预案。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志,每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时,应采取包含以下(但不限于)应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发事件的现场情况进行应变处理,在有关部门到达现场前,确保人身安全,减少财产损失,并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服,及时报告有关部门予以妥善处置。

(二) 保洁服务

1、服务内容:大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域、公共活动场所的台(地)面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿,楼宇外墙等所有公共部位设施,红线规划内的道路、园林、停车场(库)、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等红线规划范围内的所有环境卫生保洁。具体如下:

(1) 公共场所日常服务内容:水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、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,天花板、栏杆、消防楼梯区域等,及时清除各种垃圾等杂物,无积灰、印迹、污渍。

(2) 门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容:地面、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要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。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。

(3) 顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。

(4) 水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施保洁。

(5) 玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

(6) 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

(7) 环境卫生：实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过 30 分钟；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。

(8) 单位垃圾分类收集清理服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾收集点工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运至垃圾收集点，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。

(9) 门口河道清淤：清淤完成后对河床进行消毒，铺设管道添加循环泵，使水流动起来，适当底部盆栽一些水生植物。放养净化水质的鱼苗，保证水体质量良好。

(10) 一年 1 次外墙清洗。

2、服务质量标准：围墙内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，乙方不得因此拒绝提供保洁服务。

(三) 会务服务

根据甲方需要制定完备的会务服务工作流程标准、细则及服务工作计划等并安排专人做好会务服务，配合甲方保障会务设备正常运行。

第四条 人员配置和要求

(一) 人员配置

根据现场服务需求，须设立现场机构，配置物业服务团队，设立物业人员管理与服务的规章制度。本项目人员配置总人数 37 人，配置如下：

部门	岗位设置	配置人数	备注
综合管理	项目负责人	1	
保安服务	保安队长	1	

海宁市政府采购合同

	前台保安	2	
	保安领班	3	
	保安员	13	
保洁服务	保洁领班	2	
	保洁员	9	
会务服务	会务领班	2	
	会务服务人员	4	
合 计		37	

本项目实行项目负责人总负责制，要求由项目负责人和各部分业务分管人员组成项目的核心服务团队。

乙方须科学合理设置岗位，统筹安排，且满足项目日常有序运行。

(二) 岗位要求

1、项目负责人：45 周岁（含）以下，男女不限，大专及以上学历，身体健康。工作责任心强、品行端正，素质良好，干净整洁，爱岗敬业。有五年及以上同类岗位工作经验优先，持有全国物业管理企业经理证书。

2、保安队长：男性，45 周岁（含）以下，党员或退役军人优先，有两年及以上同类岗位管理经验，具备丰富的安全保卫管理经验，工作责任心强，熟悉安全保卫专业知识，有较强的沟通、协调和组织管理能力，持保安员相关证件。

3、前台保安：男性，40 周岁（含）以下，具有良好的接待礼仪、良好的服务态度以及高度的安全意识。工作责任心强，熟悉安全保卫专业知识，有较强的沟通、协调和组织管理能力，持保安员相关证件。

4、保安领班、保安人员：男性，55 周岁（含）以下，身材匀称、五官端正等，持保安员相关证件。

5、保洁领班：女性，55 周岁（含）以下，身体健康，拥有相关管理经验。

6、保洁员：60 周岁（含）以下，身体健康，思想品行端正。

7、会务领班：女性，35 周岁（含）以下，身体健康，高中及以上学历，工作责任心强，具有一定会务管理相关工作经验，形象佳。

8、会务服务人员：女性，40 周岁（含）以下，高中及以上学历，工作责任心强，品貌端正。

(三) 对于人员的其他要求

1、全体工作人员要求服务规范，仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，身体素质良好。

2、服务人员待遇，乙方按《中华人民共和国劳动法》等相关规定给派遣人员交纳五险并按时发放工资，工资标准不低于当地工资标准的规定，乙方承诺不得低于此标准发放工资及奖金，如违规经查实，按相关规定给予处罚。

3、按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇人员调动或辞职时需提前 15 天告知甲方并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。遇服务人员缺岗的，乙方须安排人员顶岗。甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，乙方应立即更换。

4、为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行礼仪培训。除乙方对服务人员的培训外，还需接受甲方对服务人员的集中培训。

5、甲方有权对主要管理人员、重要岗位进行考核，如在培训、日常工作检查过程中发现其不能胜任的，甲方可要求更换，直至胜任为止。

第五条 其他要求及说明

1、乙方须提供所有服务人员的统一着装。中标人每年须更新保安、保洁、会务服务人员春秋装 2 套、夏装 2 套；冬装 1 套可按照实际情况更新。

2、工作时间：以甲方要求的时间为准。

3、乙方须设立日常打卡等制度，接受甲方的不定期检查。

4、乙方在对派驻人员进行管理时，不得将不符合项目需求的人员派驻本项目，包括人员健康、素质要求、技能要求及个人形象等。同时乙方必须按照劳动合同法的规定合法规范用工，不能招用没有完全民事行为能力的人参与相关劳动。乙方须全员购买保险并全面承担项目人员涉及劳动关系的所有事宜。

5、乙方服从属地管理部门管理要求，服从、遵守甲方有关安全管理制度，并对从业人员进行安全教育。在作业中发生的人员伤亡和一切意外事故，均由乙方负全责。

6、根据甲方的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对派遣人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。按甲方要求，乙方做好自查巡查工作，自查、巡查记录表种类和格式需甲方认可，并及时记录。

7、物业服务所用的设施设备、工具、耗材、日常办公用品等均由乙方提供。

8、乙方派遣人员应遵守甲方的规章制度。乙方应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。

9、甲方有权审议乙方提供的保安、保洁、会务服务等管理方案，提出意见建议。乙方须制定相应的制度、考核办法，并将人员分工情况、作息时间、人员到岗及考核情况等告知甲方。

10、由乙方提供的货物、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，能提供正规商家出具的发票、收据、货物合格证等，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期、非环保产品，甲方有权要求随时进行检查。发现有不符合要求的货物或消耗品，甲方有权要求乙方立即更换。

第六条 服务费说明

本项目综合物业服务费包括但不限于以下内容：

(1) 人员费用：包括员工薪金、社会保险费、福利待遇、员工制服、节日加班、体检费等。

(2) 耗材费用：包括办公设备、保洁工具及药剂、保安日常工具、保洁易耗品（垃圾袋、卫生球等）、家具维修耗材等。

(3) 企业管理费及利润。

(4) 税费。

(5) 其他乙方认为需要投入的费用。

第七条 违约责任

1. 甲方未按合同约定向乙方支付合同金额的，每逾期 1 天甲方向乙方支付欠款总额的 5%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

2. 因一方原因，造成对方不能完成合同规定目标或直接造成对方经济损失的，另一方有权要求对方限期整改，并给予一定的经济补偿。

3. 因乙方原因，造成甲方名誉、形象严重损害的，或者所提供服务质量与合同要求严重不符时，甲方

有权单方终止合同，不承担违约责任及经济责任，并有权向乙方索赔。

4. 乙方未按本合同的规定和“服务承诺”提供伴随服务的，应按合同总价款的 5% 向甲方承担违约责任。给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第八条 不可抗力

1. 在执行合同期限内，任何一方因不可抗力事件造成不能履行合同时，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明，则合同履行期可相应延长，延长期与不可抗力影响期相同。出现上述情况不受合同有关逾期责任制约。

2. 不可抗力影响时间持续 30 日以上时，甲乙双方应及时解除合同。

3. 本条所述“不可抗力”是指不可预见、不能克服及不能避免的事件，包括战争、严重火灾、洪水、地震等。



甲方（盖章）：海宁市许村镇人民政府

乙方（盖章）：海宁国科经开企业服务有限公司

地址：海宁市许村镇人民大道 2688 号

地址：海宁市海宁经济开发区芯中路 8 号 1 幢 202 室

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

联系人：叶凤燕

联系人：沈乔娜

联系电话：13567381195

联系电话：0573-87302122

开户银行：交通银行嘉兴海宁支行

账号：290899991013000011445

日期：二〇二四年五月三十日

日期：二〇二四年五月三十日



合同审批			
用途	物业管理合同		
经手人	莫健	日期	2024.5.30
部门负责人意见	叶凤燕	日期	2024.5.30
分管领导意见	沈乔娜	日期	
主要领导意见	沈乔娜	日期	