

桐乡市政府采购合同

一、通用必备条款部分

合同（项目）编号：TZC2025020-Z1981

政府采购计划（预算）确认号：临[2025]1501 号

采购人（以下称甲方）：桐乡市机关事务管理中心

供应商（以下称乙方）：华盈物业（浙江）有限公司

采购代理机构：桐乡市公共资源交易中心

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，甲乙双方按照桐乡市发改局大楼物业服务采购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）本合同文本；
- （2）采购文件与采购响应文件；
- （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

本次采购的桐乡市发改局大楼物业服务采购项目。

第三条 合同价款

1、本合同项下货物总价款为 2151270 元人民币，大写贰佰壹拾伍万壹仟贰佰柒拾元整

2、本合同总价款含所有税费。

3、本合同按如下方式付款

本项目按季度付款。甲方于每季度支付前一季度价款的 80% 给乙方；剩余 20% 的季度总价款留作甲方对乙方的考核奖罚金，根据考核情况按实支付前一季度该部分价款。乙方需先出具正规税务发票，甲方收到发票后付款。

第四条 履约保证金

1、本项目不设置履约保证金

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，须经同级财政部门批准。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。否则按合同违约处理，违约赔偿金额为合同总金额的 20%。

第七条 争议的解决

1、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 合同生效及其他

- 1、合同经甲、乙双方代表签章并经桐乡市公共资源交易中心鉴证后即行生效。
- 2、本合同一式五份，甲方执二份，乙方执一份，一份交桐乡市公共资源交易中心存档，一份报送桐乡市财政局政府采购监管科备案。
- 3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

二、特殊专用条款部分

一、项目基本情况

- 1、服务期限：2025年7月1日至2028年6月30日
- 2、服务地址：桐乡市发改局办公大楼（桐乡市梧桐街道振兴东路东698号）
- 3、项目概况：桐乡市发改局大楼建筑面积7047平方米，层数7层，其中一楼为退役军人服务中心；二楼为退役军人事务局办公场所；四楼为发改局、邮政管理局办公场所；五至七楼为发改局办公场所。

二、项目详情

（一）会务、安保、保洁、维修服务

1、服务范围：

- （1）会务工作范围包括发改局大楼会议室会前准备、会中保障、会后保洁等工作。
- （2）安保工作范围包括大楼治安、反恐、消防、门卫值勤、巡防、人员车辆进出管理、国旗升降、突发事件处理等工作。
- （3）保洁工作范围包括大楼内外公共区域、电梯、卫生间保洁、垃圾分类等工作。
- （4）维修工作范围包括大楼供电、供水、消防，设施设备、办公设备应急维修、节日布置等工作。

2、岗位设置及要求：

（1）项目负责人兼会务服务工作1名：本项目要求乙方必须确定项目负责人做好会务、安保、保洁、维修等各项工作的日常管理，要求政治思想好、管理、沟通协调能力强，具有大专（或同等学历）以上文化程度，年龄在35周岁（含）以下，会熟练使用电脑，体貌端正，身体健康，无不良记录，有较强事业心。

会务服务要求：

- ①上岗应统一着装（包括发型、服装、鞋子），根据会议需要提前到会议室整理内务，做好会议接待服务准备工作。仪表整洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语。
- ②会前，根据会议要求，做好会前桌椅、茶具和会议用品等设施及服务工作的准备工作。
- ③会中，应随时满足参会人员的服务需求，原则上每15分钟添加一次茶水。

会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。如有参会人员遗留下来的物品，应及时联系甲方。

⑤负责各会议室之间的协调配合工作。

⑥会务人员要做好每日会场清扫、消毒、保洁工作，包括地面、门窗、桌椅及部分室内设施，及时发现问题并上报。不得人为损坏室内桌椅、茶具等设施。

⑦会务服务细则如下

《桐乡市发改局大楼会务服务细则》

1、布置会场

(1) 根据会议性质和主办单位要求，确定主席台位置，合理设置台型（课桌式、回字式、椭圆式），铺台布、围桌裙。

(2) 根据会议通知单要求，准备好所需设备（如灯光、音响、话筒、空调等）。

(3) 准备服务用品（如台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、音带、指示牌等）。

(4) 摆信笺：将信笺轻放于每个座位的桌上，纸与纸间距均匀，纸下边距桌边两指，信笺中心线在一条直线上。

(5) 摆茶杯：左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀放在桌面上，杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。杯碟上边缘与桌边距 3—3.5cm，垫标朝上。

(6) 摆席位卡：按主办方要求摆放席位卡。

(7) 摆讲台：按主办方要求摆放于适当位置。讲台干净、庄重、无摇晃。

2、会前准备

(1) 准备开水：会前半小时把开水准备充足，温度在 90 度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水。

(2) 开空调：会议前 1 小时打开空调，室内温度调控得当。

(3) 开灯：与会人员到场前打开灯光。光线充足，并根据要求适当调控灯光。

(4) 站位：会务人员提前半小时站于指定位置，站姿正确，面带微笑。

3、会中服务

(1) 引领入位：引领领导上主席台，双手轻提椅子请领导入座，然后用膝盖轻顶椅背至领导腿部，请其坐下。椅子轻拿轻放，使用礼貌用语。

(2) 上毛巾：左手端托盘，右手拿毛巾夹，站在领导右后侧为领导递毛巾。毛巾干净无异味，冬天毛巾温度在 35 度左右，夏天上常温毛巾。

(3) 斟茶：左脚在前，右脚在后，右手提暖瓶，左手小指与无名指夹住盖杯拇指与食指拿杯柄，在客人右后侧为客人斟倒茶水，然后轻轻放回杯垫上，并示意客人用茶。动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满，注意礼貌服务。每 20—30 分钟为参会人员巡回补充茶水一次，主席台领导如果半小时不喝茶，应重新更换一杯。

4、会议结束

(1) 检查会场：检查有无参会人员遗留物品及文件，如有，及时送交甲方；检

有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况及时告知甲方。

(2) 整理用品及清洁卫生：将会场物品清点数目后进行清洗消毒，并做好会场卫生清洁、消毒工作。

(3) 检查设施设备：对灯光、音响、桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报。

(4) 关闭灯、空调及门锁，消除一切安全隐患。

(2) 安保工作

①共计保安7名，其中消控室1名，门卫6名，初中以上文化程度、男性，身高170cm以上，年龄要求45周岁（含）以下，其中4人会熟练使用电脑。且至少2人持有消防设施操作员职业资格证书。

②大楼安保实施24小时值班制，分三班运转。上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴由乙方提供的统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，训练有素，言语规范，文明执勤，认真负责。

③配备保安必备的装置和其他必备的安全反恐器械（其中甲方提供安保八件套装备，乙方提供通讯设备）。消控室保安必须持有《消防控制室值班操作人员上岗证》。

④严格验证、登记制度，杜绝商业宣传和小广告等闲杂人员进入大楼办公区域，维护大楼安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出查验制度，杜绝危险物品进入大楼。

⑤值班巡查。规范巡查工作，定期巡查消防设备，对重要区域进行重点巡查，及时发现和处理各种安全和事故隐患。如巡查时发现异常情况，应立即报告甲方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。

⑥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。

⑦突发事件处理。按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在办公室张榜悬挂。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2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，应采取应急措施，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。

(3) 保洁工作

①保洁员3名。相貌端正、身体健康，必须符合劳动部门有关用工规定，男女不限，经过专门培训后上岗服务。

②必须统一服饰、佩证上岗，文明礼貌，遵守甲方的规章制度，自觉服从甲方的监督、检查。

③操作规范，严禁野蛮操作或使用低劣清洁药物。操作过程中如有损坏器具应照价赔偿。

④责任到人、分工负责，对重点保洁部位，如走道、楼梯、电梯、洗手间等应安排专人负责。加强自检、自查，出现问题应及时整改。

⑤做好生活垃圾分类，定位放置分类垃圾桶，落实专人对生活垃圾分类进行监督考核，提醒保洁员分类投放，及时纠正、分捡错投生活垃圾。

⑥保洁使用工具和用剂（垃圾袋、扫帚、畚箕、拖把、毛巾、洗手液、洁厕剂、消毒剂、含氯消毒片、中性全能清洁剂、强力去污乳等）由乙方负责采购提供，费用包含在合同总金额中。

⑦甲方无偿提供会务保洁服务用水、电和存放工具、药剂的仓库。

⑧保洁服务细则（见下表），并达到规定的要求。对不称职的保洁员，乙方必须在7天内予以调整，否则按违约处理。

《桐乡市发改局大楼保洁服务细则》

范围	项 目	工作内容	标 准	频 率				
室外周围环境	道路及地面	清扫、收集垃圾	无明显垃圾、烟蒂杂物、泥沙灰尘、油污	循环清扫	一日	一周	一月	一季
	花坛、草坪	拣拾	无垃圾、枯枝	拣拾				
	明沟	清扫、涮洗	无垃圾、杂物、无苔藓	清扫		大冲洗一次		
	废物箱	抹净表面、倾倒垃圾、内部清洁	无污渍	保洁				
	标识牌	除尘	无灰尘	清抹				
	照明灯具	除尘	无灰尘			清抹		
	水池	清捞、清除底部沉淀物	无漂浮物、苔藓、污渍	清捞		清洗一次		
室内公共场所	地坪	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘			打蜡抛光	
	铝合金门窗及落地玻璃内外	清洗抹净除尘	无脚印、无手印、洁净明亮	保洁				
	不锈钢扶手栏杆	抹净、除尘、上光	无灰尘、无手印、光亮	保洁		上钢油一次		
	装饰铝板	除尘	无灰尘、光亮		清抹			
	踏垫	除尘	无垃圾、无泥巴	保洁		清洗		
	木门及门框	抹尘	无灰尘、光亮	保洁		上光		
	电梯及按钮	除尘	无灰尘、无手印、光亮	保洁		上光		
	尿斗、坐厕	除污垢、消毒	无污垢、无污渍、明亮	保洁	清洗一次	消毒一次		
	镜面、水龙头	抹净	无污垢、无污渍、明亮	保洁	随机清洗			
	地面、台面	抹尘、抹净	无污渍、无水迹	保洁	随机			

				清洗			
面、隔板	除尘	无灰尘、无污渍	保洁		清洁一次		
电器设备	抹尘、抹净	无灰尘、无污渍	保洁				
墙面（含大理石后面）	除尘	无灰尘、无污渍、无蜘蛛网	保洁				
采光屋面（含雨蓬）	除尘	无积灰、光亮	保洁				

注：①保洁总目标：干净、整洁、卫生、明亮。

②外墙石材墙面大面积清洗费用不包括在合同总金额中。

（4）维修服务工作

①维修工 1 名，男性，年龄 45 周岁（含）以下，初中以上文化程度，相貌端正，无不良记录。

②乙方提供大楼设施设备的日常维修保养服务，派驻具有相应资质的维修人员持证上岗(要求具有高压电工作业证、低压电工作业证、特种设备安全管理和作业人员证（电梯管理）、制冷设备维修工职业资格证)，负责大楼日常的强弱电维护。

③甲方对乙方服务进行检查及综合考评。

④上岗必须穿工作服，并佩戴标识。

⑤对派驻办公的维修工无法独立解决的故障，乙方应及时指派人员进行应急支援，相关费用包含在合同总金额中。

⑥维修服务要求：

（一）供电管理

1、高压供电：主要负责发改局大楼高压开闭所的日常运行管理，使设备的运行达到技术要求，对运行中的故障能及时作出处理。配合供电管理部门对主供线路和副供线路检修时所需开关的切换工作，负责高压计量的日常抄表工作。各项检查要求在每次抄表时同时进行，发现问题及时报告，并作好相应记录。高压安全工器具按检测要求时间及时送检，并作好记录。

2、低压供电：负责发改局大楼开闭所低压供电的日常运行，各线路的停电切换工作，各楼层配电房的日常运行，配电房设备故障的应急维修工作。负责各楼各楼层低压计量的日常抄表工作。负责各楼各楼层办公室、公共区域、会议室、公共场所用电故障的应急维修工作。负责各楼各楼层配电房的日常巡检工作。每天对变压器的运行进行检查，检查包括变压器运行温度、输出电压、是否有异响、异味等，开关柜运行电压、电流是否正常，补偿柜能否自动运行、功率因素是否正常，各负荷开关电流大小、运行是否正常，以上各项检查要求在每次抄表时同时进行，发现问题及时报告，并作好相应记录。

3、积极参与节能管理，根据各用电线路电流波动大小、变化情况，及时发现设备能耗故障，能提出一些合理的改进意见。

（二）供水管理

、主要负责各楼各楼层水系统设备的日常运行、故障处理，发现故障能及时修复。

2、负责各楼各楼层公共卫生间用水设备及热水器的日常保养、应急维修。

3、负责发改局大楼各楼层消防水系统的日常运行、故障处理、应急维修。

4、负责发改局大楼各楼层热水器的应急维修及更换工作。

5、负责用水计量的日常抄表工作。

6、供水系统每天安排维修人员巡查，结合用户报修方式，随时发现故障随时处理。

（三）排水管理

1、主要负责各楼各楼层排水系统设备的日常运行、故障处理，发现设备故障能及时组织抢修。一般指雨水、污水设备故障，故障排除做到不过夜。

2、负责大楼屋顶排水系统的日常检查工作每季一次，确保全年各季节运行正常。

（四）空调管理

1、主要负责发改局大楼空调的日常运行及管理工作。各空调系统运行每天检查，检查分二方面：一方面检查各自控电脑运行是否正常，另一方面检查各系统主机现场运行是否正常，（包括主机高、低压故障的应急排除，油压故障的应急排除，水故障的应急排除及电脑故障的应急排除等。）并做好运行日志。

2、发改局大楼空调系统日常运行中发生的一般故障的应急处理。一般视用户发生故障代码而定，能应急处理的一小时处理完毕，不能处理的及时上报甲方，以便及时联系维保单位处理。并视现场运行情况而定，清洗水滤网，空滤网一般安排在每年4月、11月空调换季保养时各进行一次。

5、办公室空调末端保养包括清洗水滤网，空滤网。清洗水滤网，空滤网一般安排在每年4月、11月空调换季保养时各进行一次。

6、空调分体机的日常运行及维护。每星期各设备机房巡检时，同时检查空调分体机运行状态，发现故障及时排除，一般故障当天处理完成。

9、严格执行甲方下达的开关机时间，节能降耗。

（五）消防管理

1、主要负责发改局大楼消防系统的日常运行与设备应急维修。每季对排烟风机试运行一次。

2、负责发改局大楼消火栓的每季检查，每年一试验，每年一油漆工作。

3、负责发改局大楼湿式报警阀的每季检查，半年一试验工作。

4、负责发改局大楼消防应急水箱的日常运行与检查，确保运行正常。每季检查一次。

5、配合维保单位进行的每年一次消防联动试车工作。

6、积极组织人员参与甲方每年的消防演练。

（六）弱电管理

1、主要负责发改局大楼弱电系统的日常运行与设备应急维修。

2、负责发改局大楼会议系统用空调的开关机设定、温度设定，每天检查系统运行状态是否正常。

负责发改局大楼各弱电机房电脑、电话线路的管理，电脑、电话的换位跳线、故障应急处理。工作量视报修进行，做到当天完成。

4、各人员、车辆闸机故障处理工作，发现故障及时安排人员排除。5、做好甲方要求的其他工作。

(七) 各种零星维修工作

1、负责发改局大楼办公室门、锁、窗的应急维修及更换工作。

2、负责发改局大楼办公室办公家具的应急维修及更换工作。办公家具的调换、拆装工作。配合甲方报修及时开展工作。

3、节日主楼彩旗的安装、拆除工作。视甲方安排开展。

4、发改局大楼会议室桌、椅的日常应急维修及更换工作，配合甲方要求开展工作。

5、做好甲方要求的其他工作。

三、劳动管理

1、所有人员必须持有健康合格证上岗，定期复查。乙方应认真执行国家有关劳动保护的规定，重视劳动保护教育，落实劳动保护措施，逐步改善劳动条件，确保职工的安全与健康。

2、乙方应将工作人员的相关材料（包括健康合格证明、年龄、从事岗位、职称）等报甲方审查，特殊岗位必须持证上岗，上岗人员要求素质好、无不良行为记录，经甲方审查合格方可录用。

3、员工工资、保险要求：

(1)所有物业人员的工资、社保、奖金福利、餐费、标兵评选等费用均由乙方发放，费用包含在合同总金额中。

(2)员工人身意外：在服务期内，所有物业人员的安全由乙方全权负责。

(3)其他保险及费用：乙方应按政府各部门有关规定为全体物业人员缴纳所有相关的其他保险及相关费用。所有涉及的税费均由乙方承担，乙方应对此全权负责。

(4)乙方的所有物业人员须按国家和当地政府有关劳动法规、条例及民法典等规定签订劳动合同。

四、其他要求

1、乙方应制订具体的质量保证措施及相关服务的承诺。

2、按要求配备相关管理和服务人员，并保持人员稳定。遇调动或辞职时，项目负责人提前 20 天，维修工提前 15 天，保安、保洁员提前 7 天告知甲方并得到同意后才能更换，并按要求 7 个工作日内及时补充相应人员，提前做好交接班。对甲方认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。

3、按国家和当地政府有关劳动法规、条例及民法典等规定，向物业人员提供相应工种的工资、加班费、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，应保障人员的工资待遇。

4、物业人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经甲方确认。

5、为提高服务水平，所有物业人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。需要时，接受甲方对物业人员的集中培训、技能比赛等要求。

、乙方的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括双休日及公众假期等特殊时期工作。遇特殊情况，甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方按照工作要求调整工作时间或临时增配人员，费用包含在合同总金额中。

7、物业人员在岗期间工作用餐由乙方负责，费用包含在合同总金额中。

8、为激发物业人员工作积极性，该项目设立月度标兵评选奖励（每月评选1名标兵），相关费用包含在合同总金额中。

9、因工作需要调整，新增或者减少物业人员，费用按相应岗位中标价结算。

10、满足甲方提出的其他服务要求。

五、安全要求

1、本项目作业过程中，乙方必须进行安全操作规程培训，遵守各项规章制度，对于作业时发现的安全隐患，及时采取措施，予以消除。

2、在本项目执行过程中，乙方造成自身或他人或甲方的财产损失及人身损害，由乙方承担全部责任。

3、乙方在作业过程中，禁止酗酒，疲劳作业，违规作业。

4、乙方不得随意进入非该作业项目区域的场所及触摸、启动电器等设施，由此而引起的事故，由乙方承担全部责任。

5、未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在工作区域存放易燃易爆有毒、挥发性大或气味浓烈等物品。

六、保密要求

1、项目期间，按甲方要求，乙方签署保密承诺书（附件12）

2、项目期间，乙方对甲方的设施设备名称、规格、包括系统配置等所有信息严格保密。对服务过程中获知的任何甲方信息均属秘密信息，不得泄露给第三方单位或个人，不得利用这些信息进行任何侵害甲方的行为。

3、乙方在服务实施过程中必须由专业的技术服务人员依照规范的操作流程进行，对操作过程和结果要有相应的记录，提供完整的服务报告。

4、乙方服务的工具、方法和过程必须经甲方确认，以保证服务过程的可控性。

5、乙方确保服务工作软硬件、数据资源的安全。

6、乙方不得带领无关人员进入办公场所、设备机房；外来维修人员进入甲方场地，需由乙方全程陪同，告知保密要求。

七、质量监督检查和考核

甲方对乙方管理服务采用安保、会务、保洁、设施设备维修服务质量考核评分细则进行考核，中标价的80%为服务费，20%为考核费，根据每季考核结果，按季度支付。考核小组由招标单位相关人员组成，每季采取定时或抽查形式进行考核，考核采用量化计分的方式，对物业服务的各个环节进行检查，发现问题及时登记并作为考核的依据。如连续二个月考评分为80分以下的，甲方有权要求乙方进行整改或终止服务合同，详见附件1-11。乙方在考核期限内发生重大责任事故或安全事故，要求乙方进行整改或终止服务合同，必要时追究相关人员法律责任。

附件

- 1、 桐乡市发改局大楼安全保卫绩效考评办法
- 2、 桐乡市发改局大楼安全保卫服务质量考评表
- 3、 桐乡市发改局大楼安全保卫服务质量考核反馈单
- 4、 桐乡市发改局大楼会务、保洁绩效考评办法
- 5、 桐乡市发改局大楼会务服务质量考评表
- 6、 桐乡市发改局大楼会务服务质量考核反馈单
- 7、 桐乡市发改局大楼保洁服务质量考评表
- 8、 桐乡市发改局大楼保洁服务质量考核反馈单
- 9、 桐乡市发改局大楼设施设备维修绩效考评办法
- 10、 桐乡市发改局大楼设施设备维修服务质量考评表
- 11、 桐乡市发改局大楼设施设备维修服务质量考核反馈单
- 12、 桐乡市发改局大楼物业服务采购项目保密承诺书

甲方（采购人）：（盖章）
法定（授权）代表：
电话：
单位地址：



乙方（供应商）：（盖章）
法定（授权）代表：
电话：
单位地址：



鉴证方（交易中心）：（盖章）
经办人：
电话：0573-88109511



签约日期：
签约地点：
2015. 6. 11

合同审核章