

嘉兴市政府采购合同

一、通用必备条款部分

项目编号：嘉政采招（2024）第 20 号

合同编号：嘉政采招（2024）第 20 号

采购计划文号：临[2024]797 号

采购人（以下称甲方）：嘉兴市公安局

供应商（以下称乙方）：浙江中能物业服务股份有限公司

集中采购机构：嘉兴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，按照嘉政采招（2024）第 20 号 2024 年嘉兴市看守所物业管理服务项目采购结果，遵守平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经甲乙双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一条 合同组成

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照招标文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 本合同及其补充合同、变更协议；
- 中标或成交通知书；
- 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 其他相关招标文件。

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）、（2）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

本次采购的是 2024 年嘉兴市看守所物业管理服务项目

序号	服务内容	配置人数	服务要求
----	------	------	------

1	保洁	9人	承担市看守所行政楼、办案区、羁押区，以及所内道路、水域的卫生保洁以及其他工作任务。
2	绿化养护	2人	承担市看守所区域内（含周界外围绿化带）的树木、灌木、草坪等绿化植物的养护。
3	电力及其他设施设备的管理及维护保养	7人	承担市看守所内高配供电、用电（灯、开关、插座等）、用水、管道（含排水、排污）及墙面、屋顶、门窗、空调、电扇、机房等基础设施管理维护，亮化工程管理。
4	秩序维护（保安）	9人	承担嘉兴市看守所门卫值勤、巡逻、巡更检查（含室外）、车辆停放管理、升降国旗、报刊邮件资料登记和分发，防火、防盗、防事故、防破坏、防高空物件坠落和抢险救灾等安全保卫工作，并做好相应记录和台帐。秩序维护人员承担消防器材设施设备定期检查记录并做好相关台帐。
5	厨师长	1人	有餐饮工作等相关经验，有良好的责任心、纪律观念、团队意识和领导能力，身体健康；负责食堂的整体协调和组织安排，制定菜品计划和工作流程，控制原料的使用和配给，保证菜品的质量和食品安全。
6	厨师	2人	配合厨师长工作安排，小锅菜制作，卤菜制作，小桌菜制作等，有餐饮工作等相关经验，每餐提供不少于7个菜品（2大荤，1小荤，2半荤，2素，1汤，米饭）
7	面点师	1人	有面食烘焙制作相关经验，会做南北各类早点及面食，早餐提供不少

			于5种花色品种选择。
8	厨工	7人	在厨师长带领下，按工作规程和质量要求，做好切配准备，餐间服务和食堂卫生保洁工作
	合计	218.4万元	

第三条 合同价款及付款方式

1、本合同项下总价款为（大写）人民币贰佰壹拾捌万肆仟元整，小写：218.4万元。

2、服务期限：物业服务期限：自2024年04月01日至2025年03月31日止，食堂服务期限：自2024年04月12日至2025年03月31日止。（合同期满前1个月，经采购人对中标供应商在服务期内的服务进行考核，达到良好及以上的，甲乙双方按照相关规定，可续签不超过两年的合同）。

3、本合同总价款包括所有服务、人员、货物设计、材料、制造、包装、运输、安装、调试、检测、售后服务、税费等全部费用。

4、本合同付款方式为以下第2项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为：

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为合同签订后七个工作日内，向乙方支付合同金额40%预付款（甲方自合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付）；剩余合同金额扣除5%（作为考核应急费用）后，6个月后支付合同金额的30%，（乙方通过考核，甲方在收到发票后七个工作日内支付），若乙方服务标准达到甲方考核要求，合同期满后支付尾款，尾款于该项目决算审计后一个月内支付，若乙方服务标准未能达到甲方考核要求，酌情扣款。

（3）其他方式：

5、本合同项下的采购资金付款进度按招投标文件规定，未规定时按以下第

（2）项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到（条件）时，一次性付款；

（2）分期付款：乙方合同履行达到招标文件和甲方要求时，甲方按“第三条第4款”的约定进行支付，乙方凭有效发票、验收单等提交甲方进行支付流程。考核费（合同总价的5%）用在服务期的最后一个月，根据考核结果支付或扣除。

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

第四条 履约保证金

按以下第 2 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于_____（时间）向甲方提交履约保证金_____元（不得高于本合同金额的 1%）。履约保证金在_____（时间）退还乙方。

2、本项目不设置履约保证金。

第五条 质量保证及售后服务

1、乙方按招标文件规定的时间和要求完成各项服务、考核和培训。

2、甲方其他服务需求。

第六条 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。

第七条 合同的转让与分包

乙方须严格按《政府采购促进中小企业发展管理办法》等文件要求的预留份额比例、对象企业等内容进行分包。甲方有权对乙方不合规、不合理的分包行为提出限期整改要求，乙方不得拒绝整改。

第八条 违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按逾期提供服务总额每日 0.05 % 计算，最高限额为本合同总价的 20%；逾期提供服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 % 计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第九条 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的，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。

第十条 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，则采取以下第 1 种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向仲裁委员申请仲裁。

二、特殊专用条款部分

第一条、服务内容

一、项目概况：

项目地址：位于嘉兴市南湖区大桥镇。

总用地面积：95650 平方米（含水域面积 13000 平方米（估算））。

二、岗位工作内容及标准

序号	岗位		人数	岗位设置及要求
1	物业	保洁	9 人(其中一名)	承担市看守所行政楼、办案区、羁押区，以及所内道路、水域的卫生保洁以及其他

	服务		保洁主管)	工作任务。男性 65 周岁以下，女性 60 周岁以下。
2		绿化养护	2 人	承担市看守所区域内（含周界外围绿化带）的树木、灌木、草坪等绿化植物的养护。60 周岁以下，男女不限。
3		电力及其他设施设备的管理及维护保养	（高配电工 4 人，水电工 2 人，泥水工 1 人）共 7 人	承担市看守所内高配供电、用电（灯、开关、插座等）、用水、管道（含排水、排污）及墙面、屋顶、门窗、空调、电扇、机房等基础设施管理维护，亮化工程管理。55 周岁以下，男性具备维修相关经验，高配电工持取得电工资质上岗证及高压电工作业证，并具有有低压电工证水电工具有有低压电工证
4		秩序维护（保安）	9 人（其中一名项目经理）	承担嘉兴市看守所门卫值勤、巡逻、巡更检查（含室外）、车辆停放管理、升降国旗、报刊邮件资料登记和分发，防火、防盗、防事故、防破坏、防高空物件坠落和抢险救灾等安全保卫工作，并做好相应记录和台帐。秩序维护人员承担消防器材设施设备定期检查记录并做好相关台账。男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下，至多一名女性。初中以上学历，身体健康，相貌端正，接受过正规的安保培训学习和消防培训，业务熟悉，工作责任心强，道德品质好。项目经理有物业经理职业资格证书，有相关管理经验 注：（50 周岁以下至少 50%）
5		食堂服务	厨师长	1 人

				的使用和配给, 保证菜品的质量和食品安全。50 周岁以下, 男性, 初级及以上厨师证。
		厨师	2 人	配合厨师长工作安排, 小锅菜制作, 卤菜制作, 小桌菜制作等, 有餐饮工作等相关经验, 每餐提供不少于 7 个菜品 (2 大荤, 1 小荤, 2 半荤, 2 素, 1 汤, 米饭)。男性 60 周岁以下, 女性 55 周岁以下, 初级及以上厨师证。
		面点师	1 人	有面食烘焙制作相关经验, 会做南北各类早点及面食, 早餐提供不少于 5 种花色品种选择。男性 60 周岁以下, 女性 55 周岁以下。
		厨工	7 人	在厨师长带领下, 按工作规程和质量要求, 做好切配准备, 餐间服务和食堂卫生保洁工作。男性 65 周岁以下, 女性 55 周岁以下。
承诺: 合同签订时食堂服务人员至少 50% 须缴纳社保。所有人员需缴纳意外险。				

三、物业管理服务内容、标准及要求

(一) 人员综合需求

1、本项目最低配置人数不少于 38 人, 经采购人同意后供应商可对人员岗位作部分调整, 项目实行项目经理总负责制, 项目理由秩序维护 (保安) 其中一人承担。

2、供应商须科学合理设置岗位, 统筹安排, 且满足项目日常有序运行。

3、全体员工要求政治可靠, 按岗位持证上岗, 作风严谨, 服务规范, 仪容整洁、仪表端正、礼仪规范, 身体素质良好, 无不良行为记录 (签订合同时提供无犯罪记录), 未受过治安处罚、刑事处罚, 缴纳相应的保险。遵守采购人和供应商的各项规章制度, 能按操作规程及时完成工作任务。

4、本项目涉及的所有人员, 必须经采购人认可。遇调动或辞职时, 主管及以上提前 20 天、其余人员提前 7 天告知采购人并得到同意后才能更换; 本项目所有人员调动或辞职时, 新入职的人员各项要求不得低于本招标文件。采购人有权对主管及以上人员进行考核, 如在培训、日常工作检查过程中发现其不能胜任的, 采购人可要求更换, 直至胜任为止。

5、所有工作人员需做到无警力陪同不进各分监区、监室工作，不得携带私人通讯设备进监区，不得在监区抽烟，不得携带任何火种进监区。进监室维修必须使用对讲机报备总控室。

备注：主管及以上指项目经理、保洁主管、厨师长。

（二）服务内容及要求

1. 组织管理

（1）服务范围

- ①项目经理制定日常工作计划，组织和开展各项计划的实施；
- ②项目经理对下属员工进行有效管理，日常培训，并执行公正公开的有效的考核机制；
- ③能够及时处理项目中的各种突发事件，合理调配现场人员；
- ④负责做好采购人方交代的其他工作事宜；

（2）服务标准

- ①供应商能有效的沟通，及时有效地满足各类合理的服务需求；
- ②供应商的管理制度全面有效，落实到位，符合机关后勤管理需求；
- ③供应商的管理标牌、标识清晰明了，符合机关后勤整体形象；
- ④供应商的人员管理有效平稳，无重大人事纠纷发生；
- ⑤供应商的管理处置及时有效，无重大责任事故发生。

2. 综合管理服务

（1）项目经理负责整个项目的总体运营管理。建立物业管理组织机构，按照采购人实际情况，制定并落实各项管理规章制度，强化现场监督与检查，树立整体服务意识，加强与采购人单位的联系及沟通，及时处理突发应急事件并做好汇报。

（2）项目经理每周至少主持召开一次项目工作例会，听取工作人员汇报工作，研究解决工作中的各种问题；无力解决的疑难、重大问题，及时报告公司分管负责人或采购人协调处理。

（3）项目经理负责督促员工遵守员工管理制度，按规定进行岗位考核。统筹项目内培训计划的审核及监督实施。组织开展物业服务人员消防、安防、反恐等预案演练工作。

（4）项目经理负责本项目的各项工作，严格贯彻执行上级（采购人）安排的工作任务，对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任。负责与各上级部门的联系工作，业务上接受各管理部门的指导，安排各职能员工参加有关专业、专题的培训工作。

（5）项目经理每月1次向采购人提供工作总结及计划，听取采购人对各项物业管

管理服务状况的意见和建议，并作好记录，建立台账。如遇特殊情况，需作专项汇报，每年底向采购人提交年度物业服务总结。

(6) 项目实施时，项目经理负责每季度对服务人员进行考核，并将考核意见反馈给采购人。

(7) 项目经理负责项目应急事件的现场协调管控。熟悉有关突发事件的应急预案，每季至少组织一次突发事件应急预案的讨论与培训，增强项目基层骨干处理突发事件的能力，并做到以点带面、全员参与。

(8) 完成采购人临时性交代的其他工作事宜。

3. 物业管理服务标准：

(1) 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集服务标准：物业管理区域内保洁率 98%。

(2) 公共秩序维护，安全防范等事项的协助管理服务标准：治安安全保障率与治安突发事件控制率、车辆交通疏导率 100%。

(3) 所有物业工作人员统一着保安制服，佩带相关标识上岗。上岗前需背景审查：本人及家属无犯罪记录。

4. 物业服务

4.1 保洁（需提供具体管理服务方案和服务标准）

(1) 岗位设置：

保洁服务人员最低基本设岗人数为 9 人，其中含一名保洁主管。工作时间 7:00—16:30，并根据服务需要合理调整工作时间，确保服务不断档，每周安排休息一天。承担市看守所行政楼、办案区、羁押区，以及所内道路、水域的卫生保洁以及其他工作任务。

(2) 工作范围、内容：

道路和绿化区域内的日常卫生保洁；办公区域（保洁面积 8850 平方米）：外墙清洗，楼道、门窗的日常卫生保洁；水域面积保洁，办公区域及通道、财务室、值班室、提审室、会见室、卫生间（包括食堂卫生间）、五楼办公室、会议室，监区（包括监室）公共通道、楼梯、门窗的日常卫生保洁。

(3) 服务要求：

①要求保洁员品德端正，统一着装、保持整洁，工作认真，听从指挥，不打听和外传看守所工作内容等。保洁所需工具、设备及完成保洁工作的辅助用品等均由投标人自备。保洁药剂采用环保药剂，具有自动降解功能和无磷污染的特点。

②公共区域玻璃（包括办公室、监区），每月至少清洁 1 次；墙体清洁每半年 1

次；雨、污水管道每年要有疏通计划安排；雨、污水井、化粪池每月至少检查1次，发现异常及时报告采购单位，确保畅通；内主干道路面每天必须至少清扫一次且在上午完成，并做好日常保洁工作；公共区域卫生随时巡查，确保清洁，不留卫生死角。

③各楼层卫生：

地面、墙面、踢脚线：无废杂物、纸屑；无污迹、无痕迹；

玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台、窗纱）：明净、光洁、无积尘、污迹、斑点；

各种设施（如标识牌、灯具、信箱、消防栓箱、消防排烟口、开关插座、污物箱、警铃、安全指示灯、各种标牌站牌等）：外表清洁干净，无积尘、污迹；灯片、天花板和风口：无积灰、无蜘蛛网；

楼梯（所管区域内的内外楼梯、台阶及通道内阳台、外平台）：无灰尘，无杂物；

电梯门和轿厢内光亮无污渍、无灰尘；

扶手、栏杆：光洁，无积尘，无指印；

门（区域内的门）：干净，无灰尘、污迹；

④厕所要求

各种洁具功能良好，设施齐全；如有损坏及时报修。

尿斗、蹲厕、面盆：无污垢，无尿垢，清洁无异味；

隔断：无灰尘、无乱涂乱画、无污垢；

水龙头：无水锈、无污渍；

镜台和台面：无水锈、无污渍、明亮；

地面：无垃圾、无水锈、无污渍、干燥防滑；

墙面及门：无灰尘、无污渍；

垃圾篓、污物箱等：要求做好垃圾分类，无垃圾满溢现象（污物不超过三分之二）、无污渍，表面清洁、保持完好；

⑤垃圾分类工作

按照垃圾分类有关要求，做好垃圾分类工作。垃圾桶摆放整齐，垃圾做到日产日清，垃圾不在桶箱内过夜。无异味、保持地面清洁干燥；垃圾箱、桶的垃圾存量不超过上缘边缘无拖挂、定期消毒、清洁。

供应商按照垃圾分类、城市创建有关要求成立领导小组、设置专项管理，做好垃圾分类、城市创建卫生方面迎检等相关工作。

供应商按垃圾分类办、文明办、爱卫办、禁烟控烟领导小组等相关文件要求做好各类标识宣传语（贴纸、易拉宝等）的制作、张贴和劝导、培训工作，宣传物件样式经采购人确认。

(5) 工具及耗材

①配备一台全自动洗地机由供应商提供。

②除会务用抽纸、卫生纸、洗手液、垃圾袋由采购人负责外，其余所有保洁类工具、劳动用品、保洁类用具、清洁用品、清洁药剂等均由供应商负责提供，所需费用均列入投标报价之中，漏报、忘报等均视为让利，采购人不承担。

(6) 服务标准

保洁服务范围和质量不得低于嘉兴市地方标准 DB3304/T004-2017《机关事务管理保洁服务管理规范》中的相关标准。

4.2 绿化养护：

(1) 人员素质：

绿化养护人员年龄在 60 周岁以下，身体健康，有相关工作经验。遵守单位和公司的各项规章制度，能按操作规程及时完成工作任务。承担市看守所区域内（含周界外围绿化带）的树木、灌木、草坪等绿化植物的养护。

(2) 岗位设置：

绿化养护人员最低基本设岗人数为 2 人，工作时间 7:00—16:30，并根据服务需要合理调整工作时间，确保服务不断档，每周安排休息一天。

(3) 工作范围、内容：

①负责承包范围内所有的绿地、乔木、灌木、地被的日常养护；行道树、古树名木的日常养护；园路铺装、园林建筑小品及其他设施的日常维护和管理。

②养护的草坪要确保常年绿草如茵，对不同的草坪植物采取不同的养护管理标准。

③对树木的养护要采取针对性的有效的措施。

④列出草坪、树木的浇水、排水、施肥及修剪、除草的具体操作规程。对草坪、树木的施肥及修剪、除草每年不少于 4 次。

⑤提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。其中食叶性害虫危害的叶片，每株不超过 3%；刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过 5%；无蛀干性害虫的活虫、活卵；病害危害的叶片每株不超过 5%。

⑥投标人按《标准园林植物养护技术规程》对花木进行管理和养护，并提供具体的操作计划。

⑦室外绿化区域卫生保洁要求：道路地面干净，无垃圾，沙土，杂物、果壳、烟头、纸屑、痰迹等，无脏物，无积水。

⑧做好台风、暴雪、大水等极端天气的处理预案，遇到此类天气前，能预告做好准备工作，遇到此类天气后，能第一时间安排人员现场抢险，把损失降至最低。

4.3 电力及其他设施设备的管理及维护保养

(1) 人员素质:

承担嘉兴市看守所内高配供电、用电（灯、开关、插座等）、用水、管道（含排水、排污）及墙面、屋顶、门窗、空调、电扇、机房等基础设施管理维护，亮化工程管理及维修嘉兴市看守所内的墙面、地面等破损。

(2) 岗位设置:

电力及其他设施设备的管理及维护保养人员最低基本设岗人数为7人，高配电工4人，水电工2人，泥水工1人。变配电房设施设备的管理及维护保养；发电机房设施设备的管理及维护保养，包括停电时的自发电；泥工对墙面、地面等破损进行维修。

(3) 工作范围、内容

要求高配电工24小时变配电房轮流值班，值班期间不得睡觉并负责晚上的紧急电力维修（含低压设施设备）；水电工、泥水工的工作时间为7:00—16:30，并根据服务需要合理调整工作时间，确保服务不断档，每周安排休息一天，保证节假日每天至少1名水电工在岗。掌握设备的运行技术状态，做好监测、检查、记录、分析、并按有关规定例行检查。发现隐患、发生故障，及时向有关人员反映、汇报、及时组织检修，保证设备处于良好的技术状态。做好设备的日常维护工作，设备、机房、工作场地要干净整洁。加强与行业管理部门和专业维修部门的联系，接受行业部门的例行检查，完成电力部门规定的相关工作内容，确保专业部门对设备的维修质量，应遵守技术监督部门的法规。

要求维修工对所辖设施设备进行全面、有效的管理，保持设施设备良好运行并提供维修检查服务，基本电线故障排除、水龙头漏水、更换、门锁修理等常见问题都有能力处理，并做好设施的日常维护工作，包括对消防设施进行定期检查，对空调、电梯等其它设备及家具进行简单维修等。

维修响应时间：一般情况下当天修复，除非征得采购人同意。遇紧急情况，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况，经采购人同意后延迟。

所有强电间、弱电间、管道井卫生落实到人，并做好记录；做好能源消耗等相关工作；

供应商须配合各种国家要求的检查、检测、年检工作，并做好相关记录；维保即将到期的设施设备及时跟采购人沟通反馈；

供应商需按标准完成服务事项，维修及时率、返修率、采购人满意率必须达到规定的标准，定期进行部门服务质量考评；

供应商负责维修材料申购、入库、出库、消耗管理，并做好相关记录（配件、耗材

等用于日常修理的维修材料由采购人供应)；维修简易工具由供应商提供；日常维修更换配件、耗材由采购人另行结算；

供应商需负责编制职责范围内的各种应急预案,并组织培训、演练和实施；

在接到中标通知书后,须派遣相关工程人员进驻现场,熟悉设备系统、管线走向等,并提出使用功能上的相关建议。

4.4 秩序维护(保安)

(1) 人员素质:

安保人员均须具备保安证,至多一名女性,其余必须是男性,年龄在25—60周岁之间(其中50周岁以下的人员不少于50%),初中以上学历,身体健康,相貌端正,接受过正规的安保培训学习和消防培训,业务熟悉,工作责任心强,道德品质好。

(2) 岗位设置:

秩序维护服务最低基本设岗及值班人数9人,其中含一名保安主管,门岗人员工作时间为全天24小时轮岗值班。

(3) 工作范围、内容:

中标供应商承担嘉兴市看守所的安全防范和交通秩序的维持,做好报刊、杂志、信件的收发工作,做到及时、准确、防止拖延和丢失,对挂号信、邮包等实行签收。制订停车场管理制度,保证停车场安全,及时疏导车辆进出,做到停放整齐,进出有序。

(4) 服务要求:

①门卫值勤,巡逻,巡更检查(含室外),严格做好外来车辆、人员进入大院内的登记,车辆有序停放管理,防火、防盗、防事故,防破坏和抢险救灾等安全工作,并做好台帐。

②秩序维护人员(保安)遵守采购人单位的安全保卫制度及有关规定,工作时间不得做与工作无关的事情,实行24小时值班巡逻制度,人员岗位如有调动须征得采购人单位保卫部门的同意;

③秩序维护人员(保安)统一着制服,佩带相关标识上岗,使用文明语言,做到行为规范,保持良好的精神状态,并注意仪容仪表和礼节礼貌。

④安保人员的数量、素质及业务水平应满足岗位的需要,并得到采购人的认可。安保人员听从指挥,不打听和外传看守所工作内容,遵守国家的法律、法令和法规,遵守采购人的有关规定,遵守社会公德等。上岗期间精神饱满、行为规范、动作标准,确保安全无事故,并受邀协助处理突发事件。

⑤必须采取切实有效措施保持秩序维护人员(保安)队伍的稳定,人员更换要提前1月告知招标人;确保服务质量不因人员变动而受影响;

⑥采购人有权向中标供应商退回有违法乱纪的秩序维护人员（保安），并追偿其可能造成的经济损失。

5. 食堂服务

（1）人员素质：

厨师长：50周岁以下，男性，初级及以上厨师证，身体健康，相貌端正，有厨房管理工作经验，会成本控制，有擅长菜肴，业务熟悉，擅于沟通，工作责任心强，道德品质好，有健康证，持证上岗。

厨师：男性60周岁以下，女性55周岁以下，初级及以上厨师证。，身体健康，相貌端正，有厨房管理工作经验，会成本控制，有擅长菜肴，业务熟悉，擅于沟通，工作责任心强，道德品质好，有健康证，持证上岗。

面点师：男性60周岁以下，女性55周岁以下，初级以上相关证件，有面食烘焙制作经验，精通南北各类早点及面食，有健康证，持证上岗。

厨工：男性65周岁以下，女性55周岁以下。，有工作经验，有健康证。

合同签订时食堂服务人员至少50%须缴纳社保。

（2）工作范围、内容：

中标供应商承担嘉兴市看守所全年每日早中晚三餐所需菜谱的配制，制定合理采购计划，负责食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料的采购，并对采购的食品、蔬菜、调料、日常用品等原材料的清点验收、保管、存储、制作加工、配售、管理等所有食堂后勤服务工作；食堂范围内的卫生保洁工作；做好每日收支统计及准确的成本核算工作，保证食堂收支基本平衡；做好物品的管理，每月底进行库存物品的盘存，避免原材料过期、变质。

（3）服务要求：

①厨师长：负责食堂的整体协调和组织安排，制定菜单、菜品计划和工作流程，控制原料的使用和配给，保证菜品的质量和食品安全等。

②厨师：

根据采购人要求，做好接待用餐供应，提供优质服务。接待用餐标准按招标人通知执行，就餐时间、人数、标准由采购人提前1天通知，桌餐菜谱需由招标人审核后采购。

③厨师长、厨师、面点师 平均每天工作时长8小时，做四休一
厨工 上班的时间，平均每天工作时长8小时，有早晚班，做四休一

每周五前与所在食堂的联系人协商开具并确定下一周的菜单、每天所需食材及原辅材料品种、数量；负责食堂成本控制，合理配菜。

负责对食堂其他人员管理。

招标人要求的其他事项等。

③面点师：提供面点品种包含煎（煎包、煎饺等）、炸（油条、麻球等）、蒸（包子、馒头、烧麦、花卷等）、炒（炒面、炒饭等）、下水（年糕、汤圆、水饺、馄饨等），每日不少于3个品种轮换供应；除上述外每日早餐需固定提供一粥、一汤羹（莲子银耳羹、红豆汤、红枣汤、酒酿小圆子等）、一杂粮、二酱菜、一蛋类、牛奶、酸奶、豆浆。或者其他采购人视工作量提出的服务需求。

（4）其他要求：

①供应商应保证人员到位，且须具有健康证、身份证等证件；统一着装，要求干净，整洁，统一；

②若员工制作菜品口味不合适，采购人有权要求供应商进行更换，在收到通知7天内，供应商需无条件进行人员更换；

③若出现重大卫生安全事故，服务事故，私自动用食堂物资和其他等一系列问题，采购人有权单方面，无条件的终止合同，并有权要求供应商承担相应赔偿责任；

④若采购人有临时性、突发性餐饮供应和接待任务，供应商应无条件加班做好相应食堂服务工作。

⑤因项目的特殊性，食堂工勤人员的选用，必须经采购人认可，由采购人面试通过后方可上岗。

四、其他要求

（一）供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业服务、水电等资源从事其他经营或非法活动，不能改变其服务性质。

（二）供应商在投标文件中承诺，管理及服务人员具备国家规定的相关资质要求，中标后向采购人提供对此服务项目有效的项目经理及用工人员身份证、相关岗位的上岗证、健康证明等审核（投标供应商负责相关费用），如需更换项目经理或其他用工人员，需经采购人认可。

（三）供应商如中标，所有服务人员按法律法规规定规范执行，若因投标供应商的非规范用工产生的劳务纠纷，进而影响服务质量，产生的一切后果由投标供应商自行承担，与采购人无关。投标时请提供承诺函。

（四）本项目可能存在临时加班服务，请供应商在投标总报价中统筹考虑相关成本费用。在接到采购人临时加班要求时，供应商必须全力配合，迅速调度人员，完成采购方指定的加班等应急任务。

（五）值班要求：

（1）供应商须根据采购人需要，周六、周日及法定节假日安排一定数量的保洁人员

及会务人员参与值班，值班人员必须坚守岗位、履行职责。

(2) 及时完成本职工作及采购人交办的临时性工作，及时、认真做好隐患及突发事件的上报、记录和处置工作者。

(3) 项目经理原则上单休。

(六) 设施设备及物耗需求

- 1、物业办公所需设施、设备由供应商提供；
- 2、供应商需要根据本项目实际情况为维修人员配备必要的维修工具以及设施设备；
- 3、本项目水电维修所需的配件由供应商提供需使用正规厂家生产产品，不得使用三无产品或伪劣产品。

第二条、项目服务要求

1、乙方严格按照本合同及招标文件范围和要求执行，做好各项工作。

2、按照合同总金额 5%（10.92 万元）作为应急与考核费用，考核费支付：年度综合考核结果为优秀的扣考核应急费用，良好的扣除 10%，合格的扣除 20%，不合格的考核应急费用将全部扣除。考核等次为合格、不合格的，甲方有权保留合同续签的权力，如造成损失的由中标供应商进行赔偿，甲方有权保留追究乙方法律责任的权力。应急费用主要用于突发性事件以及极端天气应对等，应急费的使用需经甲方确认同意，乙方不得以任何理由拒绝。应急与考核费用在服务期的最后一次支付金额中，甲方根据考核情况进行支付或扣除。考核办法详见嘉兴市看守所物业管理服务项目考核办法表。

3、乙方未按招标文件与合同约定的质量标准履行综合服务外包职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方赔偿相应损失，同时甲方有权单方面解除合同。因乙方原因导致重大火灾、失窃、安全事故等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

4、驻场服务员工如因操作不当发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由乙方承担，与甲方无关；

5、乙方应将项目实施人员的分工情况、作息时间、排班计划等告知甲方，以便甲方进行监督；

6、项目实施过程中发生的意外事故、交通事故、包括乙方使用的保洁车辆、设备发生的事故等所造成的一切经济损失由乙方承担。

7、为平稳过渡，乙方优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在中标结果公示结束后的一周内补充人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，甲方有权向财政等相关部门申请取消单位中标资格。

8、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，对业主态度和蔼，使用规范语言，并不得与业主发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事。

9、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，经查属乙方人员所为时，其后果由乙方单位承担。如在工作中因操作不当，或发现不合格隐患未予及时处理而造成责任事故，损失由乙方负责。

10、乙方必须按照嘉兴市劳动部门的规定规范用工，确保不存在劳动纠纷，如出现劳动纠纷的均由乙方自行负责。乙方负责教育所属工作人员严守有关安全作业规定，做好规范操作、文明操作、安全操作，杜绝安全事故、责任事故的发生。一旦发生安全事故和责任事故，其法律责任和经济责任均由乙方自负。

11、乙方按规定做好服务人员的背景、政治面貌等政审工作。

第三条、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定及时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。

第四条、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。

第五条、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条、违约责任

1、甲方无故逾期办理支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

2、乙方逾期完成合同或招标文件要求的，乙方应按逾期天数以每日合同总额千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能完成的，甲方可解除本合同。乙方因逾期完成或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方另行支付合同总值 5% 的违约金，若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。

3、人员到岗率（甲方提出需要核减的人数不计入到岗率计算基数）以甲方认可的乙方月考勤为依据。未全勤到岗的，根据缺勤人数按该单项服务板块（如综合、设施设备运维管理、餐饮、保洁、安保、会务、绿化）人员平均综合费用扣减，到岗率 $\geq 90\%$ ，扣减缺勤人数的服务费；到岗率 $< 90\%$ 部分，按该单项服务板块人员平均综合费用的 2

倍扣罚缺勤人数的服务费，直至解除合同；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任。

4、乙方不得擅自变更、中止或终止合同。乙方若需提前变更、中止或终止合同，必须提前 30 日向甲方提出书面申请，在征得甲方书面同意，并做好后续平稳对接等相关工作后乙方才可退场。若乙方未经甲方书面同意且未做好后续平稳对接等相关工作而变更、中止、终止合同，或存在擅自退场等违约行为的，甲方有权扣除乙方全部履约保证金(若未收取履约保证金的，则扣除合同总额的 5%金额)；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任；同时甲方有权将乙方的履约情况上报至相关部门，并纳入诚信系统黑名单。

第七条、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 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第八条、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。

第九条 合同公告、合同生效及备案

1、合同公告：本项目政府采购合同将于签订之日起 2 个工作日内发布于浙江政府采购网，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

2、合同经双方法定代表人或被授权人签字并加盖单位公章后生效。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

5、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份。若执行行政采贷，另加贰份。

甲方：

地址：

法定代表人或被授权人：

签订地点：

乙方：

地址：

法定代表人或被授权人：

签订日期：2022年3月21日

附件:嘉兴市看守所物业管理服务项目考核办法表

考评时间: _____年____月____日

考核项目		分值	考核内容	考核细则	考核得分
综合管理 (35分)	质量目标	5	<p>及时、高效、高质完成服务工作; 及时完成业主交办的各项工作, 并要求事事有反馈;</p> <p>计划执行率 95%;</p> <p>服务满意率达到 80%。</p>	<p>对业主交办的工作不及时响应或未有反馈, 造成工作滞后, 视情节每次扣 1-2 分;</p> <p>服务工作未按计划完成, 或没有计划的, 视情节扣 1-2 分;</p> <p>未进行满意率调查的和达不到满意率要求 $\leq 80\%$扣 1-2 分。</p>	
	纪律形象	5	<p>员工仪容仪表整洁、严格按照各岗位要求着装, 具有良好的仪表和仪态;</p> <p>遵守业主各项规章制度、严守保密规定;</p> <p>容仪表符合规定, 举止得体;</p> <p>使用服务规范用语, 能熟练、礼貌地回答外来人员提出的咨询问题;</p> <p>员工无重大违纪情况和较大工作差错, 员工之间和睦相处。</p>	<p>员工不按规定着装、每人次扣 0.5 分;</p> <p>违反甲方各项规章制度及要求的, 每人次扣 0.5 分;</p> <p>人员发生重大违纪情况和较大工作差错的, 每次扣 2 分;</p> <p>上班迟到、早退, 工作期间脱岗聊天、玩手机, 每发现一例扣 0.5 分;</p> <p>接待态度消极懒散或不发生礼貌行为的, 每次扣 1-2 分;</p> <p>未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观每次扣 3 分;</p> <p>收到投诉明确有责的或出现较大工作差错的, 扣 2 分;</p> <p>发生严重违规违纪行为的, 及时清退。</p>	

考核项目		分值	考核内容	考核细则	考核得分
	台账资料/工作计划	5	<p>按要求、服务内容设立项目各项台账，每月按要求做好台账记录工作；</p> <p>每月工作计划及工作目标应在上月底做好，执行情况总结需填写详细。</p>	<p>无台账记录的，每项扣 2 分；</p> <p>无工作计划工作目标的，每月次扣 1 分，</p> <p>用非法手段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据扣 5 分；</p> <p>执行情况过于简单的扣 0.5 分。</p>	
	员工管理	10	<p>员工档案齐全，对于员工招聘及离职均有档可查；离职后人员档案不得随意丢弃，需妥善保管存档，以备查询；做好对员工政审工作，重要岗位的入职、离职根据业主方需要进行报备；</p> <p>服从采购人合理的工作安排，配合及完成采购人交办的各项工作任务，包括业主方临时性交代的其他工作事宜；</p> <p>有重大活动或有紧急任务时随叫随到；</p> <p>如遇工作人员调整，必须确保各个岗位人手充足；</p> <p>定期开班前班后会议，协调交接及安全警示工作，并做好记录；按月/按季召开现场员工大会，必要时邀请业主参与总结大会，并做好记录；</p>	<p>未按规定进行员工招聘，每人次扣 0.5 分；</p> <p>员工档案无据可查，有遗漏管理的，每人次扣 0.2 分；</p> <p>人员流动率有异动，未引起警觉，造成不良后果的，视情节扣 1-2 分；</p> <p>未能做好入职培训或定期培训工作，项目负责人对所管理的各个岗位的要求不明确的，每人次扣 0.2 分；</p> <p>服从采购人合理的工作安排，配合及完成采购人交办的各项工作任务，如出现不主动配合及抗拒的，将视情节严重性扣 1-5 分；</p> <p>在工作人员调整中，如超过 7 个工作日不能调整到位及未安排人员加班的，每发现一例扣 1 分；</p> <p>在工作人员调整中，如超过 7 个工作日不能调整到位及未安排人员加班的，每发现一例扣 1 分；</p>	

考核项目	分值	考核内容	考核细则	考核得分
		加强涉密教育，看守所内不得拍照、外传。		
	5	妥善处置各类突发事件，每季度对员工进行应急处置培训，并做好相关台账工作，发生灾害性天气，及时反馈业主，采取有效应急措施。	未定期对员工进行应急培训，并做好相关台账工作，每次扣0.2分；发生灾害性天气，未能及时反馈业主，采取有效应急措施的，造成不良后果的，按情节轻重扣1-2分。	
	5	做好责任范围内安全管理及培训工作等，重大安全事故需为零；若发生重大事件，需及时、如实汇报业主，并采取相应管理措施。	损坏设备，工具造成经济损失的、故意损坏公共财物每次扣3分；发生安全责任事故，视情节严重程度扣0-5分；未及时上报或采用错误的措施的，视情节严重程度扣0-5分。	
食堂服务 (15分)	15	遵守劳动纪律、注重仪表卫生，佩戴手套、口罩等卫生规定流程； 合规操作设施设备，做好垃圾分类； 及时清理餐桌上的菜汤和残食，清理地面水渍、汤等污渍，不留积水和污渍保证售餐台和餐厅地面保持清洁； 保证菜品质量和食品卫生，高效无差错； 按规定使用、管理各类食材物资：生熟炊具应分开存放、分开使用；待加工食品与直接入口食品、原料与成品应	不按规定着装、不注意卫生的每次扣0.5分； 对工作不负责，造成食材浪费的每次扣0.5分； 例行检查过程中，发现存在不整洁或者是未按规定做到标准的情况，每处扣0.5分； 出现重大卫生安全事故，服务事故，私自动用食堂物资和其他等一系列问题，视情节严重程度扣0-5分。	

考核项目		分值	考核内容	考核细则	考核得分
			分开放置，离地隔墙； 留样齐全，记录完整，需及时发现是否过期食品； 有重大活动或有紧急任务时随叫随到。		
保安服务 (15分)	安保整体	5	安保工作、休息区域整齐干净规范； 统一着装，佩戴相关岗位标识；	工作及休息区域未能按要求进行管理，乱丢烟蒂、有蛛网、有积灰、有杂物的每处扣0.5-1分。	
	秩序维护	5	认真执行门岗管理制度，做好门岗管理工作，值班记录规范；快递领取按规范填写签字工作； 门岗服务，注意礼仪礼貌，协助树立项目单位良好形象。	未落实门岗管理制度，每次扣0.2分； 值班记录未按时记录，责任人未签字或签字模糊，每次扣0.2分； 未使用礼仪礼貌用语，造成人员投诉的，每次扣0.5分。	
	车辆巡查管理	5	按要求进行车辆管理，车辆进出登记工作，车辆停放有序，道路通畅，无堵塞，配合业主做好重大活动的车辆管理工作； 对管辖区域进行执勤管理，按规定进行巡查工作，确保巡查次数和质量； 24小时值班巡逻制度，不做与工作无关事宜。	未落实车辆管理制度，每次扣0.2分； 车辆进出登记不详实不完整或无记录的，每次扣0.2分； 未按规定做好执勤工作，发生脱岗或睡岗情况，每次扣0.5分，造成损失的，视情节轻重扣1-3分； 未按规定路线和时间，进行巡查的，每次扣0.2分。	
环境	绿化养护	5	绿地整洁，地面卫生，无明显大片树叶、纸屑、垃圾袋	绿地未能按要求进行保洁整理，发现有烟蒂杂物等的每处扣0.5分；	

考核项目		分值	考核内容	考核细则	考核得分
卫生 (20分)			等物； 定期修剪、施肥，保持树木生长势正常、造型美观与环境协调。	未对草坪和灌木进行定期施肥修剪的，视情况扣 0.5-1 分； 未对死株进行补植或出现斑秃的，视情况扣 1-2 分。	
	规范操作	5	按服务要求进行规范操作，不使用强酸强碱药剂，不违规使用工具、机器设备；	未按安全管理规定，使用强酸强碱药剂，违规使用服务工具、机器设备，造成安全隐患，每次扣 0.5 分；	
	保洁质量	10	制定保洁计划，并落实到位； 区域环境卫生明亮整洁、无积尘、无沙粒，通道地面无垃圾，无杂物等，墙身无污染，保洁区域无蜘蛛网、整体干净； 洗手间地面定期清洗，地面无积水，同时防止地面湿滑，做好循环保洁，厕位器具要求无积垢、无污渍、无水渍； 垃圾分类工作执行到位。	例行检查过程中，发现未按计划进行保洁服务的，每处扣 0.5 分； 各区域清洁工作未达到质检要求的每次扣 0.5 分； 垃圾分类未能执行到位，造成扣分的，视情况扣 0.5-1 分。	
设施设备维修 (15分)	设施设备维修	15	高压电工人员须 24 小时轮流值班，并有值班记录； 对所辖设施设备进行全面、有效的管理，保持设施设备良好运行并提供维修检查服务； 发现隐患、发生故障，及时向有关人员反映、汇报、及时组织检修，保证设备处于	未按要求落实值班制度的，视情况扣 0.5-2 分； 因设施设备工作人员原因，影响正常使用的，视情况扣 0.5-1 分； 未及时向业主反映反映、汇报隐患，视情况扣 0.5-2 分； 设备责任区物品存放混乱，存在严重卫生问题的每次扣 0.5 分； 违规操作，造成安全隐患，每次扣	

考核项目	分值	考核内容	考核细则	考核得分
		良好的技术状态； 收集维修申请，及时反馈、 维修； 做好设备的日常维护工作， 设备、机房、工作场地要干 净整洁； 保持工作的协同性, 配合业 主工作。	3分；水电维修不及时，影响办公 使用的每次扣3分； 未按业主要求执行的, 每次扣1分。	
合计	100			
特殊条款	出现上级部门对项目物业服务工作质量要求进行整改、投诉等情况的，如不能在有效时间内进行整改完成和已对项目造成较大负面影响的，将在当月评分的基础上自动下降一个评分等级。			
	出现重大投诉及重大安全事故（经核实属实及确属物业责任）的情况，将当月评分等级为不合格，并视情况承担其它责任。			
考评人				
说明	1、合同第一个月为磨合期, 此项考核每月进行一次，由嘉兴市看守所综合科相关人员共同组织考核。2、此表在合同履行期间可根据实际需要进行适当调整。			

注：

1、90分及以上的视为综合考核为优秀，80分（含）-90分（不含）为良好，70分（含）-80分（不含）为合格，70分以下为不合格。所有考评中发现的问题必须在十天内整改完毕。无法立刻整改的，必须有书面整改措施报告和整改计划。考核结果为优秀的不扣考核应急费用，良好的扣除10%，合格的扣除20%，不合格的将全部扣除。

若累计2个月考核得分均低于70分的，视为不合格供应商，则招标人有权提前终止服务合同。

2、合同金额40%预付款支付后，剩余合同金额扣除5%（作为考核应急费用）

后，6个月后支付合同金额的30%（供应商通过考核，采购人在收到发票后七个工作日内支付），若供应商服务标准达到采购人考核要求，合同期满后支付尾款，尾款于该项目决算审计后一个月内支付，若供应商服务标准未能达到采购人考核要求，酌情扣款。审计公司是由市局统一入围的第三方审计公司，物业需提供考勤、工资发放明细、社保证明、保险证明等。

考核费支付：考核结果为优秀的不扣考核应急费用，良好的扣除10%，合格的扣除20%，不合格的考核应急费用将全部扣除。考核等次为合格、不合格的，采购人有权保留合同续签的权力，如造成损失的由中标供应商进行赔偿，采购人有权保留追究中标供应商法律责任的权力。应急费用主要用于突发性事件以及极端天气应对、紧急物资采购等，应急费的使用需经采购人确认同意，剩余部分作为考核费，由采购人根据考核结果在合同期最后一个月支付或扣除。