

嵊州市政务服务中心保安、保洁维护服务合同

采购单位（甲方）：嵊州市政务服务中心

服务单位（甲方）：嵊州市金盾保安服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规精神，甲方经过公开招标采购方式确定乙方嵊州市金盾保安服务有限公司为项目的中标供应商，双方经协商达成以下条款：

一、合同主要条款

经甲乙双方友好协商，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和本合同的采购文件、报价文件及承诺，同意签订本合同，共同遵守。

承包内容及要求：乙方根据甲方发出的招标文件的内容，提供嵊州市政务服务中心保安、保洁维护服务。

（一）物业概况及范围

嵊州市国际会展中心 799 号南 1 楼门厅、4 楼政务服务中心办事大厅、北 3 楼公共资源交易中心、婚姻登记中心。

（二）物业内容及要求

项目人员配置表

序号	工种	人数
1	保洁员	12
2	水电等事项维修维护工	1
3	保安	13

注：投标人配备人数不得低于人员配置表规定的人数。

保洁服务（确保政务服务中心公共场所整洁）：

（1）保洁员素质、数量、年龄等要求：保洁人数 12 人，身体健康、仪容仪表整洁端庄，无不良品行；年龄要求男女都在 65 周岁以内（身体健康、工作认真、管理经验丰富的管理人员年龄适当放宽），并和物业公司签订劳务合

（2）服务内容：

a. 政务服务中心行政机关办公室、会议室、开标室、评标室清洁，中心机关会议室会务。

b. 政务服务中心办事大厅公共区域的清洁，主要包括一楼南大厅、四楼南大厅（政务大厅）、四楼北大厅（公共资源交易中心、婚姻登记中心）、食堂、职工之家、走廊通道、楼梯、开水房、卫生间等区域。

c. 排污管道疏浚。

d. “四害”消杀。

e. 垃圾清运，日清日结。

f. 做好大厅垃圾分类工作。

水电等维修维护（确保水电始终处于安全运行状态）：

（1）维修维护人员要求：有专业设备维修经验，持证上岗，常驻政务服务中心办公；在服务过程中保持良好的精神状态。

（2）服务内容：

a. 房屋建筑本体共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等零星维修。

b. 房屋建筑本体共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、共用照明、供配电系统等零星维修。

c. 本物业管理范围内的配套建筑和设施（不包括电梯、空调、机房、网络设备）的维修、养护和管理。

安保、监控、秩序管理、消防、火灾自动报警的运行管理

（1）保安素质、数量、年龄等要求：人数 13 人（其中一名保安队长，一名物业经理），身体健康、仪容仪表整洁端庄，无不良品行；年龄要求男女都在 65 周岁以内（工作认真、管理经验丰富的管理人员年龄适当放宽），并和物业公司签订劳务合同。

（2）保安岗位服务规范及职责

保安人员对大厅内进行全天候保安值勤、引导，确保人身财产安全。对违法违纪行为要及时处理。由于保安服务不到位造成财产与设施损失的，中标人须承担相应的赔偿责任。

（3）保安及消防管理具体要求

①日常治安管理：实行巡逻值班服务，保安人员统一制服，工作规范，作

风严谨；

- a. 注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。
- b. 维护秩序，保持道路畅通，严禁消防禁停区域内停车。
- c. 注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。
- d. 中餐发放、报纸收发，一楼内搬运办公用品、办公桌椅等临时性工作。
- e. 做好交接班工作。
- f. 做好监控室、保安值班室卫生工作。
- g. 做好疫情防控等其它重点工作。
- h. 做好劝烟禁烟工作。

②巡逻检查：

a. 巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

b. 发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

c. 发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，及时报警，并要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

d. 若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

e. 巡逻人员要定时定点查看，对大厅重要位置、要害部位要勤查看，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

f. 巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

③义务消防队：

a. 成立义务消防队，义务消防员必须经过消防部门培训合格并具有相关建筑物消防员证，培训费用由中标人自行负责；并做好消防栓、灭火器每月检查记录工作；

b. 配合做好消防部门所要求的所有工作，每年必须组织1次消防培训演练工作；

c. 配合做好消防设施设备检查记录，确保消防设施器材合理配备，有效使

用，如需维修、更换，及时向采购人汇报；

d. 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；

e. 对突发事件有应急预案，有完善的责任制。

物业档案资料管理

(1) 按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

(2) 收集、保管好有关中心物业管理的政策、法规等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

(3) 建立、保管好中心物业管理档案等。

其他管理与服务要求

(1) 需配备物业经理 1 名，从事物业管理服务经验 3 年以上。

(2) 需严格执行采购人节能降耗规定，完成节能降耗各项任务指标，减少各种能耗开支。

(3) 需高度配合采购人开展全国文明城市、绍兴市级文明单位的创建活动，各项物业管理服务工作与之无缝对接。

(4) 需高度配合采购人开展生活垃圾分类工作，完成垃圾分类工作各项考核指标，确保生活垃圾分类工作有效实施。

其他约定

(1) 管理与服务所需的各类服装、工具、材料一律由中标人自行负责。

(2) 中标人须参照全国城市物业管理评分标准，制定和落实与本物业相对应的服务质量考核标准，实现目标管理。

(3) 人员设置：投标人经现场堪踏并根据实际情况，列出用工计划、用工人数，为保证新旧物业顺利过度交接，考虑到物业工作的延续性，新物业公司至少沿用老员工 40% 及以上。具体人员由双方协商确定。

(4) 中标人所提供的必须是合法的服务，并能确保在中标合同有效期内按照合同规定的要求和标准提供规范的管理服务。

(5) 中标人需制定疫情防控、消防、抗台、抗震、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

(6) 中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检

查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，中标人应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。

(7) 在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由中标供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

(三) 合同价格：合同承包总价为人民币 2051400 万元。

(1) 承包总价包括在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、工具及设备、材料费、日常消耗品（保洁使用的工具）、厕所用纸、安全文明生产装备费（包括保洁、保安人员冬、夏装工作服等）、工人管理费、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、政策性文件规定合同包含的所有风险、责任以及招标代理服务费等各项全部费用并承担一切风险责任。楼层的垃圾桶、室外大垃圾桶、卫生间纸巾盒由甲方提供。

(2) 发生不可抗力的因素造成乙方直接损失的费用，经鉴定核准，甲方酌情予以一定补偿。但属乙方可以预见、预防，而乙方预防不力所造成的损失，不予补偿。其经济损失由乙方承担。

(3) 乙方认为为完成本采购文件规定的承包内容所需发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用、机械进出场费、原材料价格变化风险等一切费用均应计入投标报价；凡未列入的，将被认为均已包含在总报价中，今后不得以任何理由追加或调整。

(四) 合同履行期限：2024 年 12 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

(五) 合同支付：按季支付，即一个季度满后下季度初中标人凭正规发票向采购人申请并经采购人审核无误后支付。

三、考核管理办法、细则及工作要求

(一) 嵊州市政务服务中心物业服务单位考核管理办法

第一条 为建立科学合理的考核体系，正确评价中心物业服务单位的工作成绩，推进物业服务管理制度化、规范化、科学化，提升服务质量，实现“精细化管理、人性化服务”，确保我中心高效、安全、有序运行，圆满完成各项工作目标，特制定本办法。

第二条 考核对象 嵊州市金盾保安服务有限公司

第三条 考核依据 根据招标文件及服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据，此外双方在管理过程（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

第四条 考核项目和考核指标

考核为季度考核。季度考核每季度开展1次，按照“日常管理”考核细则、服务质量要求进行评定，督促物业服务单位提升服务质量和水平。季度考核由考核领导小组后勤服务部负责召集相关人员参与，采用百分制计分，考核总分值100分，考核指标如下：

日常管理考核是我中心对服务单位每季度进行评价的主要途径，重点考核物业服务单位工作实绩、工作机制和各项业务落实，招标文件约定的各项义务履行情况。考核内容包括卫生保洁、设施设备维运及维保、环境服务、保安服务、消防服务等。

考核领导小组就我中心物业工作中环境卫生清洁满意度、设备维修及保养满意度、保安服务满意度等方面进行考评，并提出提高物业服务质量的意见和建议。工作人员对后勤服务满意率平均不低于80%。

第五条 中心成立物业工作考核领导小组，对物业服务公司进行考核管理。

第六条 考核小组办公室应将考核结果书面通知服务单位，服务单位应3天内对考核结果进行确认。考核人与服务单位无法达成一致意见的，由中心物业考核领导小组裁定。

第七条 由于不可抗力或者其它客观因素造成某项工作不能完成的，由服务单位提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

第八条 季度考核达到90分及以上的不扣除履约保证金；季度考核为80-89分从履约保证金中扣除1000元；季度考核为80-70分从履约保证金中扣除2000元；季度考核为70分以下从履约保证金中扣除5000元。服务单位在考核期限内发生重大责任事故或安全事故，从履约保证金中扣除8000元，并承担相应责任。

季度考核连续2次低于70分或年度累计3次低于70分，或满意度调查中，连续2次考核领导小组对物业服务满意率每次都平均低于80%，嵊州市政务服务中心有权单方面与服务单位终止承包合同。

第九条 服务单位工作人员缺勤、缺岗、违章违纪的，按照服务单位相关规定相应扣罚承包费，缺编的按照服务单位相应工资标准扣罚承包费。

第十条 本办法由中心物业工作考核领导小组办公室负责解释。

(二) 卫生保洁质量标准和工作要求

序号	内容	时间	质量标准、工作要求
1	大厅、会议室、开评标室	每日	1. 保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘，每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推。大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。
			2. 大厅内柜台、等待椅、填表桌保持表面光滑，无灰尘、污迹，及时处理叫号纸等杂物。
			3. 遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞架，铺上防滑地毯，增加拖地次数。
			4. 玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。
			5. 大厅内垃圾桶外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。
			6. 会议室、开评标室内保持干净，每次会后都要清理卫生一次，如纸屑、杂物全部清除，茶具清洗消毒，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮。
			7. 做好大厅垃圾分类工作。
2	开水房	每日	1. 上班前 1 小时确保有开水供应。
			2. 开水箱应每天保持水箱清洁。
			3. 开水房内无杂物摆放，箱体表面无积尘，地面无积水。
			4. 每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。
			5. 开水房倒茶盆内的废茶渣及茶具应及时清理。
			6. 开水箱注意操作安全，如违规操作而引起开水箱烧坏，应予以赔偿。
3	卫生间	每日	1. 洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。
			2. 每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、小便池，保持无污

			垢、无锈迹、无异味。
			3. 室内空气要保持新鲜，通风器设备要清洁，确保运作正常。
			4. 厕所内摆放足量的卫生纸，小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。
			5. 保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。
			6. 地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹。
			6. 要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。
			7. 每天巡视保洁次数不少于五次，其中 8: 30、10: 00、11: 30、14: 30、16:00、17: 00。
4	电梯间	每日	1. 每天早晨对电梯进行清洁保养，保持电梯内空气清新，地毯无积尘、无杂物，四壁干净无手印、无污迹、镜面光亮。
			2. 每天早上 8: 00 时之前更换或彻底清洁地毯一次，上、下午各吸尘一次，随脏随吸。
			3. 保持电梯正常运转，电梯内照明，空调使用正常。发现异常情况及时报告。
			4. 做好每日地毯的更换及保养工作。
5	领导办公室	每日	1. 上班前 1 小时准备好开水。
			2. 办公室及四周无灰尘、无蜘蛛网、天花板光洁明亮、墙面整洁、墙饰干净，室内空气新鲜无虫害。
			3. 地面：表面、接缝、角落、边线等处应洁净，无杂物、灰尘、印迹、污垢、污渍等现象。
			4. 墙面：表面、接缝、顶角、边线等处应洁净，无灰尘、印迹、污垢、污渍、划痕等现象。
			5. 门、窗 (1) 窗台、门框、窗框、玻璃与门框四角的结合处等部

			<p>位，应无灰尘、印迹、污垢等。门框底部应无积污。</p> <p>(2) 门、窗的玻璃表面光洁、透光性好，镜面人像清晰。</p> <p>(3) 金属的门、门框、窗框、扶手、拉手等应无氧化斑点，色泽光亮，并保持其金属质感。</p>
			<p>6. 桌、椅保持表面光滑，无灰尘、污迹。</p>
6	楼梯、 通道	每日	<p>1. 保持楼梯间清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。</p>
			<p>2. 楼层包干区清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。</p>
			<p>3. 各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。</p>
			<p>4. 废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。</p>
7	门窗	每月	<p>1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。</p> <p>2. 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。</p> <p>3. (塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。</p>
8	食堂	每日	<p>1. 餐前餐后清理桌椅、清理厨余垃圾、清扫食堂地面。</p>
9	职工之家	每日	<p>1. 清扫地面、保持运动器材清洁卫生。</p>

**嵊州市政务服务中心保安、保洁服务考核细则
(保洁服务)**

年 月

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
管 理 制 度 (20分)	保洁人员形象良好,精神饱满	5		若未按要求,发现1次扣2分	
	人员结构合理、岗位职责分工明确,建立健全保洁检查、管理制度、保洁设备管理制度、清洁剂使用与控制制度、保洁服务安全管理制度	10		不清晰,不落实酌情扣1-3分	
	保洁持相应证件上岗,严格按照程序操作	5		若未按要求,发现1次扣1分	
日 常 管 理 (55分)	保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、(含各建筑内部、公共区域、洗手间、公共通道、消防楼梯等),建筑外围要定时清洗,无积灰,污渍	20		若未按要求,发现1次酌情扣1-3分	
	对保洁区域进行清洁保养前,根据办公时间,统筹安排好清洁保养时间,原则上不影响工作人员的工作和休息时间	10		若未按要求,发现1次扣2分	
	在公共区域进行保洁、保养等工作,应摆放防滑警示牌,登高作业时必须做好相应安全防护	5		若未按要求,发现1次扣1分	

	保洁人员要爱护各项设备设施,注意节水节电,保洁区域内设施损坏是否及时报修	10		若未按要求,发现1次扣2分	
	卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢,消毒,达到无积垢,无异味,卫生纸视情况添、减、达到无短缺	10		若未按要求,发现1次扣2分	
其它事项 (25分)	开水器要按规定开、关、及时清理茶叶渣及垃圾,保持工作间、储藏室清洁、整齐有序	5		若未按要求,每一例酌情扣1-2分	
	对保洁人员定期进行培训,培训记录真实、规范	5		若未按要求,发现一例扣1分	
	建立消杀工作管理制度:根据实际情况定期开展消杀工作,有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生,定期对各类病虫害进行预防控制,适时投放消杀药物。	5		若未按要求,发现一例扣1分	
	做好垃圾的收集和处理,垃圾桶根据实际需要进行消杀,有效控制蝇、蚊等害虫孳生,保持洁净	5		若未按要求,发现一例扣1分	
	是否有投诉两次以上且没有解决的	5		出现上述情况,酌情扣1-2分	
基本考核得分		100			

嵊州市政务服务中心保安、保洁服务考核细则 (大厅维护)

年 月

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
管理制度 (30分)	制定各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容,并严格执行	10		若未按要求,发现一次扣2分、第二次扣3分,第三次扣5分	
	技术资料、施工图保存完整并与实际相符,设备台帐齐全,各类电式报告齐全,负荷记录齐全,设备改造及大、小修竣工有记录、设备事故有记录	10		若未按要求,发现一次扣2分、第二次扣3分,第三次扣5分	
	工程人员须持有相应有效操作证,特殊设备所需专业技术人员,持证上岗、严格执行操作规程	10		若未按要求,发现1次扣1-3分	
人员配置及技术培训 (45分)	人员配备齐全,责任明确,工作规范,作风严谨。	10		若未按要求,发现一次扣1分、第二次扣2分,第三次扣3分	
	房屋日常养护维修:房屋外观好、整洁,外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象,及时完成采购人交办的各项零星维修任务	10		若未按要求,发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分	
	强电:保证正常供电,检查设备运行情况;电器设备标牌、标识	15		若未按要求,发现一次扣2	

	正确、齐全、清晰、完好，遮拦及各种上标志符合要求，合理安排负荷，工作照明和事故照明处于完好状态，保证避雷设备完好、有效、安全			分、第二次扣3分、第三次扣10分	
	给排水系统：定期对茶水桶进行检查、保养，定期对水箱进行清洗，消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，定期对各排污口进行检查，定期对各屋面雨水入口检查、清理入口周围异物	10		若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分	
其它事项 (25分)	设备设施维保计划、内容严格按照服务团队承诺流程执行，将运行和维修保养规章制度落到实处，各种维护保养、巡视检查统一归档管理、资料完整，及时发现并排除设施故障，确保设施设备完好率100%	10		若未按要求，发现一次扣3分、第二次扣5分、第三次扣10分	
	设备零部件损坏及时通知采购人确认后维修	5		若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分	
	维修人员到达现场的及时率、维修作业后做好现场清洁整理工作	10		若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分	
基本考核得分		100			

保安考核细则

考核项目	考核内容及标准	扣分分值
服务质量 (60分)	1、实行 24 小时值班制度，文明值勤；	每不达标一项扣 2 分/次
	2、做好报刊书信分发、自助复印指导、劝烟禁烟等工作；	每不达标一项扣 2 分/次
	3、24 小时巡逻制度，并实行巡逻签到；重点区域每小时巡逻 1 次，确保辖区秩序正常；	每不达标一项扣 2 分/次
	4、车辆停放有序，道路畅通无阻；	每不达标一项扣 2 分/次
	5、涉及人身安全处设有明显警示标志，并有防范措施，并及时消除安全隐患。	每不达标一项扣 2 分/次
	6、消防设施设施有明显标志，检查记录齐全，可随时启用。	每不达标一项扣 2 分/次
	7、建立 24 小时值班制度，并做好值班（交接班）记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记，不撕页，字迹清楚；对各类突发事件及时处理，做好回访和记录；保持设备面房整洁、安全。	每不达标一项扣 2 分/次
	8、安保人员做好正常安保工作外，每天要做好中心工作人员中餐的发放及回收；	每不达标一项扣 2 分/次
	9、做好中心要求的零星搬运工作；	每不达标一项扣 2 分/次
工作状态 (20分)	1、保安员必须严格遵守公司保安员管理制度及服务中心管理制度，服从公司管理。	每不达标一项扣 2 分/次
	2、统一着装，配备对讲机，仪容整洁，	每不达标一项扣 2 分/次

	精神佳，文明执勤。	
	3、爱护警械器具，按服务中心规定按时上下班，值班、交接班完记录完整。	每不达标一项扣 2 分/次
配合度 (20 分)	1、检查发现问题整改不配合或限期内无整改，每次扣 2 分。	每不达标一项扣 2 分/次
	2、政务服务中心考核会议中正式批评 1 次扣 3 分。	每不达标一项扣 3 分/次
	3、工作人员/办事群众投诉 1 次扣 3 分	每不达标一项扣 3 分/次

三、甲方责任条款

- 1、组织对乙方提供服务的监督考核。
- 2、按合同约定支付合同款项。
- 3、如遇突发事件，协调乙方在作业过程中与其他部门的关系。

四、乙方责任条款

1、按采购文件中考核办法、细则及甲方的有关要求提供保洁、维护和保安监控服务。

2、遇到突发事件或自然灾害，必须服从甲方指挥与安排。

3、协助甲方调查、处理有关投诉，并根据甲方要求及时处理。

4、完成甲方交办的临时性任务，不得以任何理由推脱。

5、未经甲方同意，乙方无权在承包区域内从事任何经营活动或类似宣传，甲方有权依照法律法规和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚。

6、未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、承包合同内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

五、承包职责

1、乙方必须信守承包承诺，认真落实具有相应的固定服务人员，服务人员必须统一穿着工作服，挂牌上岗并建立健全的管理制度。

2、乙方必须按甲方制订的服务标准，严格履行承包义务，为甲方提供专业、优质、高效的服务。并根据甲方要求改变不满意的状况，接受甲方的监督和

检查。

3、因工作需要，甲方临时向乙方提出服务的要求，乙方应全力配合，按照甲方提出标准及要求完成任务，不得无故拖延。

4、在服务期内乙方遇到各类检查、考核（如上级部门检查、考核、督导、疫情防控等），乙方要无条件加班，甲方不另支付加班费，即此项造成的费用由乙方承担。

5、乙方必须对其员工发生的事故责任以及员工计生、身份、健康等承担责任；同时对员工在承保区域内做出不良行为给甲方造成影响承担责任。

6、乙方员工发生被媒体曝光或影响甲方公众形象或违反甲方规章制度造成不良影响，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由乙方全部承担；甲方根据事件的轻重，将保留扣除乙方的当季合同款2%~5%的权利。

7、承包期间，乙方应保证承包区域内的其他有关设施、设备不受损坏，否则由此引起的责任和损失由乙方承担。

8、乙方的办公各类设施及费用、人员食宿、安全等均由乙方自行负责解决。

9、特殊垃圾清运实施前必须向甲方工作人员报备认可施工方案及施工材料，未经报备自行施工而导致任何问题均由乙方自行负责。

10、因人为原因造成甲方提供设备设施损坏的，由乙方承担赔偿责任。

11、对甲方免费提供的物品和能源有责任节约使用，保证并不断提高服务质量、控制成本，降低能耗。

12、如增加或减少服务项目，经双方协商解决。

六、履约保证金

1、签订合同前乙方须向甲方交纳相当于合同总额1%（元）的履约保证金，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2、甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3、甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后15天内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付

金额或违约金后退还保证金余额。

七、违约终止合同及赔偿

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）有严重影响甲方本物业的正常工作及甲方形象。

（3）与采购文件不符合的做法，或不履行其报价文件的承诺。

（4）季度考核得分60分以下的为不合格，甲方有权中止合同，同时履约保证金不予退还。

2、乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。

3、除不可抗力外，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）乙方不能履行合同义务，应按未履行部分合同价格的10%向甲方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。

（2）如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方均有权从履约保证金中得到补偿。

八、破产终止合同

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。

九、仲裁

1、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，应向甲方法定地址所在仲裁机构提交仲裁。

2、在仲裁期间，除正在进行仲裁的部份外，本合同其他部份应继续执行。

3、仲裁费用除仲裁机构另行有裁决外，由败诉方承担。

十、合同生效及其他

1、合同经双方签字并加盖公章后生效。

2、合同签订地点：合同执行地。

3、合同执行中，如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修

改或补充协议。该协议将作为合同不可分割的一部分。

十一、其它

1、招标文件、补充文件、投标文件及询标答疑纪要、中标通知书等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式伍份，双方各执二份，嵊州市公共资源交易中心备案一份，双方签字盖章后生效，违约及其处罚按经济合同法及本合同有关条款执行。

十二、以上协议未尽之处，双方协商解决。

甲方（公章）：

法定代表人或受委托人（签字或盖章）：


胡金列

地址：

电话：

乙方（公章）：

法定代表人或受委托人（签字或盖章）：



陈良

开户银行：

帐号：

地址：

电话：

签约时间 2020年11月30日