

合同编号：\_\_\_\_\_

# 绍兴市社会福利中心物业管理服务采购合同

## (服务类)

### 第一部分 合同书

项目名称：绍兴市社会福利中心 2025 年度物业管理服务项目

甲方：绍兴市社会福利中心

乙方：浙江仁本生活服务集团有限公司

签订地：绍兴市胜利西路 1239 号

签订日期：2025 年 1 月 \_\_\_\_\_ 日

2024年12月30日，绍兴市社会福利中心以公开招标方式对绍兴市社会福利中心2025年度物业管理服务项目进行了采购。经评标委员会评定，浙江仁本生活服务集团有限公司为该项目中标候选人。现于中标通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经绍兴市社会福利中心（以下简称：甲方）和浙江仁本生活服务集团有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

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，那么在保证按照采购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：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

#### 1.2.1 服务内容及标准：

##### （一）安保服务

总人数不少于9人（含安保队长1人），设4个岗位。

1、安保人员素质要求：初中以上文化，身体健康；无不良社会记录和违法犯罪记录。其中安保队长需持有公安部门或人社部门颁发的保安员三级及以上证书、人社部门颁发的建（构）筑物消防员初级及以上证书或消防设施操作员证书以及应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业）。

2、安保人员工作要求：遵守纪律，工作认真负责，文明执勤、言行规范。服务主动热情，统一着装，佩带胸牌。

#### 3、工作内容

- （1）区域内交通与车辆停放秩序管理。
- （2）区域内办公和公共秩序维护管理。
- （3）区域内安全管理。
- （4）区域内防火防灾管理，承担微型消防站工作职责。
- （5）物业档案资料管理。

(6) 其他保障服务。

#### 4、岗位设置和服务内容

(1) 大门执勤岗（24 小时执勤）（不少于 4 人）

①维护中心正常秩序，控制无关人员、车辆进入，做到举止端正、服装整洁、文明执勤，并把好人员、车辆和物资出入关。

②制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入苑区。

③形象工程：车辆进出要求做到面带微笑行举手礼。对于所有进出中心人员（包括外来办事人员）要求做到积极主动服务，文明用语。

④必须坚持上下班前后 30 分钟的站立迎候制度。

⑤按要求做好突发性工作处置。

⑥做好值班记录并办理好交接手续。

(2) 巡逻岗（24 小时执勤）（不少于 2 人）

①依规定执行巡逻，对重点区域设置流动巡逻岗，做好巡更记录，每 2 小时至少巡查 1 次。

②巡视内容：周边围墙、公共设施、苑区大楼、消防通道、设备机房、停车场及车辆等，发现问题做好记录并及时上报。

③接到电话呼叫，立即赶到现场进行处理；遇紧急情况按应急预案执行。

④加大治安巡逻和安全防范力度，防止治安事件、破坏公共设施的事情发生，如巡逻中发现可疑人员应进行查问、检查证件等；做好甲方交办的其他工作任务。

⑤熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领，能够处置一般性故障报警、误报、复位等基本操作。

⑥在非查巡时间里，须坚守岗位，严禁与其他岗位人员聊天，打与工作无关电话和会客。

⑦做好值班记录。

夜间执勤及其他要求：

①检查办公楼和活动中心内门窗、灯是否关闭等，检查是否有外来无关人员进出。

②与消控室岗密切配合，共同做好安保工作。

③如发现盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报告当天值班人员和当地公安部门。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，必要时须报 119，同时报告当天值班领导。

(3) 消控室岗（24 小时执勤）（3 人）

①消控室值班人员需持有人社部门颁发的建（构）筑物消防员初级及以上证书或消防设施操作员证书上岗。负责消控室值班工作，到岗后查看上一班值班记

录及应交接注意事项。

②消防控制室的值班人员要按时交接班，做好值班记录，及时发现问题并进行处理，没有交接班的手续，值班人员不得擅自离开岗位。

③认真填写值班记录，详细登记技防设施工作情况，严禁睡觉或打瞌睡。

④爱护机房设备，禁止非工作人员进入机房随意拨动、操作设备。

⑤消防控制室值班人员对火灾报警器进行日检查以及交接班的时候，要填写消防控制室值班记录表。值班期间每隔两小时对消防控制室内部消防设施的运行情况进行一次记录，及时对消防设施的火警以及故障状况进行记录。正常状况下，不能把自动喷水灭火系统设置在手动控制状况。

⑥接到火灾报警信号之后，消防控制室的值班操作人员要用最快的方法进行火灾确认。立即确认火灾报警联动控制开关是自动状态，然后拨打 119 报警，立即启动单位内部应急疏散以及灭火预案，同时报告给单位负责人。

⑦按照甲方要求做好消控室环境卫生的打扫、通风等工作；按规定维护、保养设备，保证正常运行；消控室不得吸烟。

⑧执行及有效完成甲方指派的其他工作任务。

#### (4) 消防管理岗

①制定防火工作措施和制度，从制度上预防火灾事故的发生。建立适合养老院的防火制度和安全操作制度，实施三级防火责任制和岗位责任制。建立消防独立档案，制订灭火预案及重点部位防火方案。

②建立自防、自救组织。抓好消防训练，每年配合甲方后勤部组织两次消防演习；协助做好相关部门消防演习工作。

③根据消防要求有专职人员定期检查、试验、保养、维修和管理消防器材和设备。消防检查结果（如：每日消防巡查结果、泵房每周巡查结果、各消防箱每月检查记录情况、室外消防栓每季测压保养结果等）整理汇总后，每月反馈给甲方后勤部，并配合甲方做好对接落实工作。

④建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品，严禁遮挡消防设施。发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告甲方。

⑤建立托管消防器材的台帐记录；人员经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练；发现火灾隐患，立即报告甲方后勤部并设法消除；发生火警，能按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

⑥人员上岗着统一制服，配戴工作证，着装整洁，仪表端正，文明管理，礼貌待人。

⑦配合做好甲方其它相关消防工作。

#### (5) 其他

①做好消防维保、消防物联网远程监控以及消防评估、设施和电气年检工作。

②做好7部电梯维保和年检工作。

③做好智慧电梯运行维护工作。

## （二）保洁服务

总人数不少于4人。

### 1、保洁人员素质要求：

着装统一，挂牌上岗，形象良好，敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等。

2、保洁范围：保洁区域内的日常清洁，在甲方要求的工作时段内，安排专职卫生人员全天保洁，确保提供一个清洁舒适的工作环境。

### 3、工作内容

#### （1）建筑物外部

①地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无痰迹、无落叶、无杂草、无污水痕迹。草坪、花坛及绿化景点内干净整洁、无暴露垃圾和无丢弃物。地面、屋面、天台、绿化带、清洁车、果皮箱、景观、休闲椅凳、栏杆、扶手、电动门、灯具、旗杆、护栏、公共宣传橱窗等每日清扫（擦、抹）一次并随时保洁，每月全面、彻底清扫（擦、抹）一次，做到干净整洁，无乱贴物。做到无泥沙、污垢污迹、污水、散落垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。

②主路面：路面干净、无浮土，无积土，无杂物，不能有成片积水。

③人行道：保持清洁，无浮土、无杂物，路面不能有成片积水。

④土地面：每天清洁，保持干净。地面无废物堆积，不能有成片积水。

⑤硬化地面：干净无浮土、无垃圾堆积。雨后无成片积水。

⑥沟渠（含泥沙井）、雨污井及井盖：每月清理一次，每季全面彻底清理一次。做到底部无泥沙等沉积物、井盖无污垢污迹、垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。确保排污排水畅通。井盖无损坏。

⑦排水、排污管道畅通：确保雨水、废水、污水排放通畅，化粪池每年至少清理两次，确保排污畅通，无堵塞、无污水外溢。发现异常及时清掏。

⑧门前三包卫生：每日清扫一次并随时保洁，每月全面、彻底清扫一次。做到无垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。

⑨屋面：及时清扫、冲洗，检查雨水口有无堵塞、伸缩缝有无开裂、隔热层有无空洞、起鼓，检查屋面有无脱落渗漏等。

⑩每月对屋顶以及排水沟垃圾进行清理；重点部位如高配房屋顶等每季清理1次。

⑪水面保洁：做好水面清洁工作。保持河内水质良好，河水面达到“四无”

标准，即河面无垃圾、无漂浮物、无杂草、无障碍等。河道内基本无大面积蓝藻、浮萍、底泥、落叶集聚现象，保持河道水面整洁美观，优化内湖及河水环境。

⑫车棚顶每月至少清理清扫1次。

## (2) 建筑物内部

①地面、墙面、顶面（天花板）、楼道及窗护栏、消防设施、水电设施、果皮箱、门（防盗门、木门、不锈钢拉闸门）、窗、桌椅柜、标识牌、装饰板牌等，每日清扫（拖、擦、抹）一次并随时保洁，每月全面、彻底清扫（拖、擦、抹）一次，做到干净明亮，无蜘蛛网、灰尘、污垢、污迹、污渍、垃圾等杂物。遇到天气变化时，注意保护门窗，防止损坏。

②灯管、灯罩、灯吊链：每半年清洁，做到干净，无蜘蛛网、灰尘。

③玻璃：各楼门厅玻璃，每天清擦一次。会议室、楼梯道、公共过道门窗玻璃、卫生间玻璃，每月全面、彻底清擦一次。做到干净，无蜘蛛网、灰尘、污迹。

④卫生间：每日清扫（拖、擦、抹）两次并随时保洁，每周全面、彻底清扫（拖、擦、抹）一次，做到地面、墙壁及瓷砖清洁，无积水湿滑、无污垢、无异味、无垃圾等杂物，门窗、窗台、玻璃、灯具干净；天花板、灯具无蜘蛛网、无灰尘，小便池清洁，无污垢、污迹、污渍、无异味、无水锈；大便池通畅，无污迹；洗手池、墩布池清洁无污物；墙（门）面无涂画。厕所内无跑、冒、滴、漏、堵；各种设施完好。为指定区域卫生间配备洗手液、厕纸，每天检查一次，发现用完及时补充。

⑤楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写，无蜘蛛网、污迹等。

⑥电梯每天清扫一次。

⑦每季度对甲方食堂油烟管道清洗一次。

⑧每年四月份对苑内空调清洗一次（不少于140台），每年对苑内洗衣机清洗一次（不少于20台）。

⑨保持强弱电房的清洁。

⑩排水沟、污水井、楼顶天台及排水沟每月进行专项清理一次。

⑪垃圾桶及时清倒，清扫工具放到指定位置。

⑫除“四害”消杀工作：按照要求做好“除四害”工作；每月至少投放灭四害药物一次，并妥善处理“四害”尸体，若流行性疾病高发期及时增加喷洒、施放药物次数。做好破坏植被、威胁人身安全的害虫、动物防治。

⑬委托专业白蚁消杀公司，对苑区做好消杀工作，巡查并及时报送白蚁灾害区。

⑭每年对甲方外墙面及外墙玻璃清洗一次，每半年对甲方部分窗帘清洗一次（除4栋公寓房）。

⑮定期更换、更新保洁工具及用品。

⑯有完备的“保洁应急工作预案”；如遇火警、水管爆裂、台风暴雨、突发传染病等突发事件时，组织突击小组配合中心做好特殊保洁工作。

⑰遇重要会议、重要来宾到访、各类检查评比等重大活动及重大临时性事件，应增派人员，按中心要求保质完成工作。

⑱根据甲方要求配合做好苑内全区域消杀通风、卫生防疫防控等服务。

⑲完成甲方临时交办的其他任务。

#### 4、环保清洁服务

(1) 垃圾分类:垃圾处理采用垃圾分类投放，实施“三化”管理，即垃圾收集袋装化、垃圾回收资源化、垃圾处理无公害化，对垃圾的收集和处理实行全过程封闭式管理；

与属地垃圾分类相关管理或业务部门开展工作对接，协同做好有关材料填报及组织开展日常检查督导工作，协助开展苑内垃圾分类知识和技能培训等工作；

根据《浙江省生活垃圾管理条例》规范，按照四分三化要求，规范生活垃圾分类投放，分类收集和分类运输，有日常监管，做好生活垃圾分类台账和其他甲方要求的工作。负责苑区内的垃圾清运管理工作，及时清理各类垃圾收集容器，各类垃圾按规定统一投放至相应的收集容器内，做到日产日清:收集苑区所有垃圾，清运至环卫部门指定的垃圾填埋场；苑区内绿化垃圾及大件垃圾等按照相关规定进行处置，严禁混入生活垃圾投放；河道、内湖等水域打捞的生活垃圾，应当在滤去水分后，分类投放至生活垃圾投放点或集置点；

(2) 使用无刺激性气味清洁剂，清洁完成后定期喷洒空气清新剂；

(3) 注意节约用水、用电；

(4) 污水的控制:清洁剂残液要倾倒入指定的区域，不要随地清倒；强酸强碱处理后的地面区域要及时用清水冲洗一次；强酸碱残液要进行1比1000以上的稀释处理后方可清倒指定位置。

#### 5、其他要求

(1) 所有室外公共区域及活动中心、行政办公楼等室内区域卫生均由乙方负责，协助甲方相关部门开展其他室内清卫工作；

(2) 遇各类检查和创建活动，严格按中心要求进行卫生清扫与保洁，确保通过；

(3) 对各类卫生死角要定时检查和及时清除；

(4) 苑区环境卫生每天整体性打扫两次（早上清扫不晚于7:40），局部区域根据需要随时保洁；

(5) 在清洁卫生中使用清洁工具、消耗的物料、服装和各类垃圾袋等费用

包含在投标报价内。如因生活垃圾分类工作要求提高，需要另行大批量配置的垃圾桶或垃圾分类专用垃圾袋由中心采购提供，乙方负责按要求规范管理使用。

### （三）机电设备管理（高、低配房）及维修

总人数不少于 5 人。

#### 1、机电设备管理人员（不少于 3 人）素质要求：

需持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（高压电工作业）上岗。身体健康；责任心强，仪容仪表整洁端庄，无不良社会记录和违法犯罪记录，统一着装，佩带胸牌。

#### 2、机电设备管理人员工作内容：区域内设备设施运行管理。

（1）高、低配房每天 24 小时必须有高配工按供电局规定值班；每天填写运行记录，建档备案。应熟悉供电系统的工作原理，如遇主供系统断电，必须在最短时间内保证备用供电系统的启用，不得影响甲方的工作开展。严格按电力部门要求操作、值班。按规定维护、保养设备，保证正常运行。设备房环境整洁；

（2）在接到供电部门停电通知时应及时通知甲方后勤部，并在出入口张贴停电通知；

（3）当配电系统中的主供电流停止供电时（包括应急停电、正常通知停电），要在一分钟内切换到备用电源供电系统，不得影响正常运行；

（4）做好值班记录并办理好交接手续；

（5）做好高配间设施设备年度检查、检测工作。

3、维修工（电工）（不少于 2 人）素质要求：男性，维修人员需受过专业培训和持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业），身体健康；责任心强，无不良社会记录和违法犯罪记录，统一着装，佩带胸牌。

#### 4、维修工（电工）工作内容：

（1）物业区域设施设备日常维护、维修和保养，包括给排水、供电、空调、电梯、卫生设备等的日常维护、维修和保养，确保设施设备正常运行；

（2）乙方维修人员在接到甲方后勤部派工指令后，需在 15 分钟内赴现场解决问题；有预约时间的，需在预约时间点内赴现场解决问题；原则上报修的项目需要在 4 小时内响应并解决，如遇漏水等 4 小时内不能解决的问题，应及时将信息反馈给甲方后勤部，并将下次计划维修的时间告知报修人员。施工过程中应注意人身安全，做好防护措施，需登高作业的必须有 2 人以上人员在场协助方可作业；

（3）安排专人协助甲方后勤部做好报修信息登记存档。每条报修信息必须计入当日报修日志，开出的维修联系单按要求完成任务后返送到甲方后勤部做好反馈信息登记，保存维修联系单，完成整个维修程序，并对维修情况有回访制度



和详细记录，包括维修清单和设备零件的费用明细；

(4) 设备更新改造。把握好更新改造时机，制订切实可行的更新改造方案；

(5) 做好日常设施设备的监视检查工作，及时发现问题及时处理隐患；

(6) 维修服务中易损易耗的常见维修配件，乙方应采购库存备件，品质应符合国家质量标准，并不低于原品质；

(7) 维修人员的健康、安全、治安、福利等一切事宜均由乙方承担完全责任；

(8) 乙方任何人员必须遵守政府法令和甲方规章制度，且不得在苑区范围内从事与维修无关的活动；

(9) 鉴于甲方的工作特点，苑内维修服务工作不得因节假日和双休日而中断；

(10) 维修人员与甲方发生纠纷时，应服从甲方相关职能部门的安排，积极主动与采购方相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷；

(11) 单次（件）维修所需材料费用在 500 元以内（包含 500 元）的，费用由乙方承担；单次（件）维修所需材料费用超过 500 元的，超出 500 元的材料费用由甲方承担，其余费用由乙方承担。

#### （四）绿化养护及租摆

日常绿化养护工 3 人。根据不同季节和甲方要求，及时修剪灌木；每月一次派遣绿化专业人员现场检查及指导；全年由专业人员带队根据甲方要求进行一次乔木修剪、养护工作；根据甲方要求，负责中心绿化租摆工作。

1、绿化养护人员素质要求：身体健康；责任心强，懂得绿化养护、管理等专业知识，熟悉相关设备的操作，统一着装，佩带胸牌。

#### 2、工作内容和要求

(1) 植物配置合理，乔、灌、花、草齐全，区域内基本无裸露土地；

(2) 花木类每年施肥 2 次（花后 1 次，冬季 1 次），草坪每年施肥 4 次，其它每年 1 次，其中核心区域每年 2 次；

(3) 干旱、高温季节保持有效供水，高温季节视情搭遮阴棚；

(4) 因管理不善或作业不当导致的各类设施破损，按原样更换维修；

(5) 树木及时修剪，无死株无明显枯枝死杈，控制树木倾斜度，合法、合规做好绿化垃圾外运处理工作，其中花木每年修剪 2 次，花后及秋冬季各 1 次，保持树型；草坪生长季每月 1 次，休眠期每两个月 1 次；色块、球类、绿篱生长季每月 1 次，休眠期每两个月 1 次；

(6) 树木生长正常，树冠基本完整，基本无钉栓、捆绑现象；

(7) 乔木修剪每年一次及以上，灌木整形修剪每年两次及以上，所有乔木

每年冬季涂白一次；

(8) 行道树缺株在 3%以下，全年抹芽不少于 6 次；

(9) 树木补种后如死亡的，更换同品种同规格树木，成活率 95%以上，树木保存率 100%；

(10) 及时灭治病虫害，防治结合，树木被啃咬叶片最严重的每株在 8%以下；有蛀干害虫的株数在 5%以下；病虫害防治：乔木、花木、色块、草坪等每年 3-5 次，其中核心区域每年 4-6 次，不允许使用违规农药；

(11) 草坪生长茂盛，草坪覆盖率大于 95%，草高不超过 10cm，草坪的护栏等防护设施完好美观；

(12) 草坪杂草控制在 5cm 以下，灌木杂草不高于灌木本身，无藤类杂草及大型杂草；

(13) 做好名木古树养护管理工作（修剪枯枝、修补树洞、松土、浇水、施肥、病虫害防治等）；

(14) 根据季节种植花草，形成植物景观；盆花更换每年不少于 4 次；

(15) 中心大屏幕下 30m<sup>2</sup>草花根据甲方要求进行摆放，全年更换频次不超过 5 次；

(16) 行政办公区域、各重要节点、重大节日等室内摆放的盆景，约 1250 盆左右，按甲方要求在制定区域内摆放（详见下表，室内摆放不得低于清单要求），各办公室内的盆景大小和品种要求由甲方相关部门具体安排。

摆放位置	品种、规格	数量 (盆)	备注
综合楼一楼、 三楼	幸福树、鸭脚木、盆景、兰花等（大盆）	25	种类由甲 方指定
	幸福树、发财树、盆景、凤梨等（小盆）	50	
中心桥上	桥面草花	16	每年至少 换 6 次
愉康苑	幸福树、鸭脚木、盆景、兰花等（大盆）	55	种类由甲 方指定
活动中心 (一至三楼)	幸福树、鸭脚木、盆景、兰花等（大盆）	115	
中心广场 (重大节日 和临时摆放)	柠檬、一品红、菊花、杜鹃花、蝴蝶兰、 月季及其他时花等	550	根据甲方 要求摆放， 全年不超

愉康苑小广场（重大节日和临时摆放）	柠檬、一品红、菊花、杜鹃花、蝴蝶兰、月季及其他时花等	300	过 5 次
愉康苑凉亭（重大节日和临时摆放）	柠檬、一品红、菊花、杜鹃花、蝴蝶兰、月季及其他时花等	139	
合计		1250	

### 3、绿化应急处理

#### （1）台风暴雨应急处理要求：

- ①台风来临前对高大过密的树冠疏除过密的枝叶，保持树冠通透性良好。
- ②对灌木进行培土，以加强植株牢固直立于土壤中。
- ③检查并保持雨水井和明沟、暗道畅通。
- ④大风期间组织人力加强巡查，发现吹倒树木危及电线、建筑物、交通时，及时组织人力进行抢救和处理。
- ⑤风雨过后对绿化进行全面检查，发现受害的树木在 12 小时内及时处理。

#### （2）突发性病虫害应急处理要求：

- ①对感病严重的植株或枝叶进行挖除、截锯、运走焚烧。
- ②对感病严重植株周围的植物全面进行针对性灭治和周期性喷杀，根据病情及时调整药物及使用频率，直至病情得到稳定控制。
- ③防范。对危险性、突发性病虫害进行分析、研究，从源头处控制。

#### （3）旱季、高温季应急预案：

- ①对抗旱性较差的植物，可适当采取遮荫棚的方法防止苗木受阳光直射，在 4 月下旬至 10 月份种植的灌木须搭遮阴棚。
- ②高温季节选择合理的时间段给苗木进行浇灌，每天至少 2 次浇足水。

#### （4）冬季应急预案：

- ①凡易受冻害的树木，冬季应按不同树种采取防寒措施，防寒工作应在 12 月上旬前完成。
- ②大雪前及时设立支柱，枝量过多的树木应适当修剪，雪后及时将雪压倒的枝条扶正，清理枝条积雪。

#### （五）其他管理与服务设置和要求

需配备物业经理 1 名。具有本科及以上学历，需持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书，应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业证），有较强的组织、协调指挥能力，能独立、妥善处理工作中出现的各种问题。

1.2.4 服务人员组成：物业经理 1 名（具有本科及以上学历，需持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书，应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业证）），保安员 6 人，消控值班人员 3 人（持有人社部门颁发的建（构）筑物消防员初级及以上证书或消防设施操作员证书），保洁员 4 人，机电设备管理人员 3 人（持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（高压电工作业）），维修工 2 人（持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业）），绿化养护人员 3 人，以上为最低人员要求，合计人数不少于 22 人。

### 1.3 价款

本项目采用以下第1条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥1610000元（大写：壹佰陆拾壹万元人民币）。

### 1.4 履约保证金

乙方是需要支付履约保证金。

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的1%；

1.4.2 履约保证金支付方式合同签订后，乙方在 15 个工作日内向甲方提供合同金额的 1%作为履约保证金，项目验收结束后退还履约保证金（不计息）；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起15个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟退还一日的应退还而未退还金额的0.05%计算，最高限额为本合同履约保证金的10%。

### 1.5 预付款

甲方不支付预付款。

### 1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 15 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件：甲方每季支付一次，各季度最高支付合同总价的 20%、30%、20%、30%，每次根据考核结果支付费用。

## 1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：2025年1月1日-2025年12月31日；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：绍兴市胜利西路1239号绍兴市社会福利中心；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：物业入住服务。

## 1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延履行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；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.05%计算，最高限额为本合同总价的10%；迟延交付货物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；

1.8.3 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10%；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；

1.8.4 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；

1.8.5 除前述约定外，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；

1.8.6 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或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任 合同专用条款另有约定的，从其约定。

### 1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，将争议提交绍兴仲裁委员会仲裁。

### 2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

附件：物业服务考核表

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：



## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

### 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方

当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.5 结算方式和付款条件

甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，甲方每季支付一次，每次支付时间为当季度第二个月支付。

## 2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。



## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在一个月内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在一个月内以书面形式通知对方当事人，并在一个月内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同考核约定，定期提交服务报告，甲方负责组织验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达

的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

## 2.19 合同使用的文字和适用的法律

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.20 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.8.7	无
2.3.2	无
2.15.3	<p>考核形式为季度考核。考核采用百分制，主要考核服务范围内各项工作和服务的落实情况及落实完成质量及效果，按量化考核表所列项目打分。考核成绩分四挡：考核 95 分及以上为优秀；考核 85 分至 95 分（不含）为良好；考核 70 分至 85 分（不含）为合格；考核 70 分（不含）以下为不合格。</p> <p>奖惩与物业费付款挂钩。考核良好及以上，本季物业费按合同总价的 20% 付给；考核合格，本季物业费按合同总价的 18% 付给；考核不合格，本季物业费按合同总价的 12% 付给；考核优秀率达到 50% 及以上，在二、四季度支付基础上再支付合同总价的 10%。若因物业服务失职造成甲方事故或产生不良影响的，每出现一次，根据性质严重程度将再扣除物业费 2 千-1 万元（一般扣 2 千元/次、严重扣 5 千元/次、恶劣扣 1 万元/次）。对于监管发现的问题反复出现的，或整改不到位的，中心可视情节严重情况予以加倍处罚。连续两季度考核不合格，中心有权解除合同。</p>
2.20	本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。

附件：物业服务考核表

物业服务考核表

项目	内容	扣分标准
队伍管理	服务人员迟到、早退、擅自离岗（超1小时外按旷工、缺勤考核）	每发现1次扣0.5分，扣完为止。
	服务人员旷工、缺勤	每发现1次扣5分，扣完为止。
室内保洁	全天候保洁	每发现一处卫生不洁，地上有杂物等扣1分
	及时完成保洁	在上班前未按时完成保洁工程的，每次扣2分
	遵守办公室规定	无故进入办公室，影响机关工作人员办公的，每次扣2分
室外保洁	及时清理垃圾	未及时清理，造成周围环境污染的，每次扣2分
	主要道路每天保洁一次	未及时保洁，且较脏，每发现一次扣1分
	保持各类消防设施各类标示牌整洁	每发现一处不整洁扣0.5分
保安服务	着装严整、仪态端正、举止文明	不按规定着装，举止不端庄每发现一次扣1分
	坚持岗位、不擅自脱岗、认真履行查问、巡查、外来车辆管理职责	上班时间睡觉一次扣10分，不按规定巡查一次扣5分，外来车辆乱停放一次扣0.5分
	发现异常情况，及时报告，做好值班记录	不报告或不记录每次扣5分
	外来人员认真登记、查问	对外来人员不查问每发现一次扣1分
	因自身原因发生重大安全案、事件	因物业服务失职造成采购人事故或产生不良影响的，每出现一次，根据性质严重程度将再扣除物业费2千-1万元
工程管理	按规定着装持证上岗	未按规定着装持证上岗，每次扣3分
	维修养护	未能保障高配电力设施正常运行，每次扣10分；发生电力设施故障，未能及时修理的，每次扣2.5分；接到维修任务，未及时维修的，

		每次扣 0.5 分。
	消防设施的维修养护	发生消防设施，未能按时养护或未能及时修理的，每次扣 2 分
	特种岗位的值守	高配、消控、电梯操作人员必须持有效证件上岗，工作时间出现串岗、缺岗、漏岗，每次扣 3 分。
绿化养护	绿化修剪	花木植物摆放品种、数量，绿化修剪规格符合招标文件。每发现 1 次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	除草	花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。每发现 1 次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	防病虫害	项目内植物种植的成活率达到 100%。病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。每发现 1 次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	养护	植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。每发现 1 次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
其他	安全生产	每发生一起轻伤以上事故，扣 1 分；未将纸质垃圾按规定销毁而私自带走，造成泄密等后果的，每次扣 5 分；未按规定值班造成后果的，每次扣 5 分
	及时发现并报告相关事项	发现毁绿现象每起扣 1 分；发现因工作出现损坏财务的，每次扣 2 分
	及时完成临时交办的其他任务	未能按期按质完成视情况轻重扣 1-10 分