

浦江县市场监督管理局物业管理项目合同

项目名称：浦江县市场监督管理局 2025-2026 物业服务采购项目

项目编号：ZPGK2025-008

甲方：（买方）浦江县市场监督管理局

乙方：（卖方）浙江骋实物业管理有限公司

甲、乙双方根据金华市公共资源交易中心浦江县分中心关于浦江县市场监督管理局 2025-2026 物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、服务内容

（一）项目概况

标项内容	单位	数量	主要服务内容	服务期限	金额
浦江县市场监督管理局 2025-2026 物业服务采购项目	项	1	1、物业管理； 2、安保（门卫、消控）服务； 3、保洁服务； 4、会务服务； 5、绿化养护服务； 6、其他物业服务。	2 年	两年合计 910000 元

浦江县市场监督管理局建筑面积约 19000 平方米，包含恒昌大道办公楼和浦阳所、消保、仙华所、白马所、黄宅所办公楼，以及绿化、室外广场、停车场、地下室及道路等。（具体数据以现场实际情况为准）。

（二）人员配置及要求

1. 人员配置：管理人员1名、保洁员4人（其中浦阳所及消保办公楼1人）、绿化人员1名、保安员5人（其中浦阳所1人、2人需具备消控证）、门卫3人（白马所1人、黄宅所1人、仙华所1人）等，共计14人，人员配置须从业主单位安排。

2. 人员要求: 中标方应根据物业服务目标要求对员工进行安全教育及业务技术培训, 派出人员须身体健康、遵纪守法、敬业爱岗, 并办理人身意外险等保险。

(三) 具体服务内容及目标要求

1. 物业管理: 项目管理人员1人, 全面负责团队管理。

2. 安保消控服务: 恒昌大道办公楼安保人员不得少于4人(4人需具备安保证, 其中2人需具备消控证), 浦阳所及消保办公楼1人(具备安保证), 白马所办公楼门卫1人, 黄宅所办公楼门卫1人, 仙华所办公楼门卫1人, 要求服务期间24小时值班、每日定时巡逻, 维护物业管理区域内的公共秩序, 包括安全监控、巡逻门岗执勤等, 配合市场监督管理局做好大楼安全防火、防盗和财产安全管理, 做好外来人员接待登记、安全防控等工作, 做好交通与车辆停放秩序管理等。加强对风雨雷雪冰冻等极端气象的应对防范工作, 不发生各类因疏于防范管理而造成的安全事故。

3. 保洁服务: 恒昌大道办公楼保洁人员不得少于3人, 浦阳所及消保办公楼1人, 做好物业服务区域内各类场所、设施的保洁工作, 做到无污渍、无生活垃圾、无杂物堆放、无积水、无积灰尘絮、无蜘蛛网、无异味、无广告张贴, 根据市场监管局的要求对电梯、扶手、卫生间、走廊、会议室等区域进行日常消毒, 确保环境整洁、舒适、安静、安全。实行定人、定时、定员的日常保洁及巡回保洁, 及时对生活垃圾、办公室垃圾进行垃圾分类、清运, 做到日产日清。对公共区域的会议室、活动室、停车场、室外场地、洗手间、地面、厕所、楼道、楼梯、电梯、扶手栏杆定时保洁, 做好各局领导办公室的保洁清卫工作。定期进行虫、鼠、蚊、蝇检查, 确保无滋生。对物业区域内的项目巡回检查, 随时做好保洁工作。

部分区域、设施的具体保洁要求及标准见下表:

区域	工作内容	标准	保洁频率
走道	清扫	无垃圾、杂物、污渍等	循环保洁
排水沟	清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	无垃圾、杂物、无苔藓	对阴井污泥半年清理一次, 保持畅通

室外场地地面及周边	清扫、收集垃圾	无垃圾、积水、烟头、杂物、明显泥沙	循环保洁
2米以下外露管道	除尘	无积灰、污渍	循环保洁
2米以上外露管道	除尘	无灰尘	循环保洁，每月清除一次
各类标识牌	除尘、清除张贴物	无积灰、无污渍	循环保洁
2米以下外墙	除尘、清除张贴物	无积灰、无污渍	保持整洁
围墙及移动栅栏门	清扫、清除张贴物	墙上无草木生长、无张贴物	循环保洁
监控探头	除尘	无灰尘	每月清抹一次
各类地毯、踏垫	除尘、清洗	保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差	循环保洁，每周吸尘清洁，每半个月一次用清洁剂清洗
各类门窗玻璃	除尘、清洗	无尘，无印迹、光亮	循环保洁
门厅及大台阶屋面玻璃	除积灰、污渍斑点、清扫杂物	抬头看无明显污渍斑点、杂物	循环保洁，每月全面冲洗一次，发现杂物随时清除，雨雪后视情况冲洗
部分窗帘	清洗、除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁，布质窗帘每年清洗一次
石材地面	除尘、清洗、打蜡、根据要求消毒	无灰尘、水迹及脚印，光亮	循环保洁，定期消毒，据需要打蜡（补蜡）抛光
木地板地面	除尘、上油	无灰尘、水迹及脚印，光亮	循环保洁，地板精油每月保养一次
抹灰墙面	除尘、除污渍	无积灰、无蜘蛛网	每月清洁两次



室内石材墙面	除尘、清洗	无灰尘，无污渍	循环保洁
墙脚线	除尘、除污渍	无积灰、无污渍	循环保洁，不锈钢脚线根据需要抛光上光
石柱	除尘、除污渍	无积灰、无污渍	2米以下循环保洁，2米以上每月清抹
各类地灯、灯箱、灯杆	外表除尘、除污渍	无灰尘、无污渍	随时保洁
各类消防设施	除尘	无灰尘	随时保洁
垃圾（废物）箱	清除垃圾、外表抹净、消毒	无垃圾满溢及拖挂	每日清洗、消毒，保持干净
花盆套	除尘	无灰尘、盆内无垃圾	循环保洁
尿斗、蹲坑、面盆	除污垢、消毒	无垢、无异味、洁净	循环保洁
隔断	除尘、除污垢	无灰尘、涂画及污垢	循环保洁
镜面	抹净	无水迹及污渍，明亮	循环保洁
卫生间地面	清洗、消毒	无垃圾、水迹及污渍	循环保洁
卫生间墙面	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁，每月清洗一次
卫生间台面	抹净	无水迹、无污渍	循环保洁
门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	循环保洁
楼阶和平台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角及积灰	循环保洁
扶手、栏杆	除尘、抹净、消毒	无灰尘	循环保洁，随时清

			抹，定期消毒
停车场	清扫垃圾、除污渍	无杂物、无明显泥沙、无污渍、无积水	循环保洁
会议室	清扫垃圾、杂物、除尘、根据要求消毒	无垃圾、无杂物、无污渍、无灰尘	使用后及时保洁，保持清洁干净
接待室	清扫垃圾、除灰尘除污渍、根据要求消毒	无垃圾、无杂物、无污渍、无灰尘	使用后及时保洁，保持清洁干净
局领导办公室	清扫垃圾、除灰尘除污渍	无垃圾、无杂物、无污渍、无灰尘	每日保持清洁干净
屋面和雨水口	清扫垃圾、除灰尘除污渍	无垃圾、杂物、污渍、灰尘，保持下水口畅通	每月清除一次，保持畅通

表格中所列区域、要求供参考。

4. 会务服务：根据需要提供重大活动、会议、节日等活动的服务，包括会场布置、悬挂横幅、搬运器材、桌椅、会后清场等工作。根据会议、活动日程安排提前布置好会场；会议、活动期间全过程值班，提供包括会务服务、满足会议、活动服务需求；会议、活动结束后及时进行保洁，关闭门窗、照明、空调等。

5. 绿化养护服务：绿化工1人(专职，上班时间全天在岗)，做好物业服务区域内各类植物、草坪的日常修剪养护，确保健康生长，无枯死、无病虫害，100%存活，确保草坪平整完好、无杂草。有毒农药药水及时按规定回收处理。

内容		频 次	标 准
乔木	修剪	每年至少一次	生长良好
	抹芽	4月—10月每月至少1次	无孽生芽
	浇水	7月—9月至少每2天1次； 10月—6月至少每2周1次	无干枯死
	排涝	遇雨季积水每天排涝	无积水
	施肥	春、秋至少各1次	养分充足，生长健壮
	病虫害	视病虫害情况及时防治	病虫害发生率低于5%

灌木	修剪	4月—10月至少每月1次	整洁、美观、枝叶紧密、圆整、无脱节、无枯枝
	浇水	7月—9月至少每2天1次； 10月—6月至少每2周1次	无枯死
	排涝	遇雨季积水每天排涝	无积水
	施肥	春、秋至少各1次	养分充足，生长健壮
	病虫害	视病虫害情况及时防治	病虫害发生率低于5%
草坪	修剪	5月、7月、9月、11月 至少各一次	整洁、美观草高不超过8cm
	除草	4月—10月循环清除，11月—3月至少每月1次	杂草面积不大于5%
	切边	5月、7月、9月、11月 至少各一次	与乔灌木界限明显
	浇水	7月—9月至少每天1次； 10月—6月至少每2周1次	无枯死
	排涝	遇雨季积水每天排涝	无积水
	施肥	春、秋至少各1次	养分充足，生长健壮
	病虫害	视病虫害情况及时防治	及时防治，斑秃黄萎低于5%
大厅 会议 室 绿植	室内绿植	至少每周一次，循环清理、 适时浇水、修剪	无杂草，枯叶，无枯死
	室外绿植	至少每3天一次，每层楼循环清理、 适时浇水、修剪	无杂草，枯叶，无枯死
	施肥	根据植物生长需要适时增肥	养分充足，生长健壮挺拔
	病虫害	视病虫害情况及时防治	无明显病虫害

表格中所列内容、标准供参考。

6. 其他物业服务：按市场监管局要求，在确保物业管理成本的前提下，提

供其他物业服务。

（四）其它说明事项

1. 物业服务单位报价已包括员工的工资、社保福利费、日常开支费用、法定税费，自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、意外等保险及劳保、工资、福利、食宿、交通、员工国定假、双休日等有关问题；如物业服务人员在工作时期发生摔伤、扭伤等人员伤亡事故，所需医疗、工资、福利、赔偿等一切费用由乙方承担。

2. 浦江县市场监督管理局免费提供物业办公场地，自行采购卫生纸、洗手液、消毒液等卫生清洁耗材，自行采购绿化植物；物业服务单位自行解决开展物业服务所需的办公用品（电脑、打印机等自身使用的办公设备及相关耗材）、服务所需的清洁工具（如拖把、扫帚、毛巾等），自行解决员工的工作服。

3. 为保证物业服务质量，市场监管局将建立定期考核制度，通过设立有关合理的评分标准进行月度考核。

二、合同金额

本合同金额为（大写）：玖拾壹万元（¥910000元）人民币。

三、技术资料

1. 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

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。

四、知识产权

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

五、履约保证金

本项目不设履约保证金。

六、转包或分包

1. 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；
3. 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、服务期

本项目服务期贰年，自 2025 年 3 月 1 日起至 2027 年 2 月 28 日止。

八、款项支付

1. 付款方式：每月支付一次，共分 24 次支付，服务期满一个月且开具正式税务发票后支付合同价的 4.17% 汇入乙方指定账户，其中最后一次支付时间在合同期满后的一个月內。

2. 每月对物业进行考核，当月考核得分在 90 分以上时全额支付该时间段的服务费；得分在 80 分以上 90 分以下的（含 90 分），按该时段服务费的 90% 支付；得分在 70 分以上 80 分以下（含 80 分）的按该时段服务费的 80% 支付；如果得分在 70 分以下（含 70 分），终止合同，清退出场，由此造成的损失由乙方承担。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、质量保证及售后服务

1. 乙方应按采购文件、投标文件规定向甲方提供服务。
2. 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：
 - (1) 重做：由乙方承担所发生的全部费用。
 - (2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)解除合同。

3. 如在服务过程中发生问题,乙方在接到甲方通知后在 2 小时内到达甲方现场。

十一、违约责任

1. 甲方无正当理由拒绝接受服务的,甲方向乙方偿付拒收合同总值的百分之五违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3. 乙方未能如期提供服务的,每日向甲方支付合同款项的千分之五作为违约金。乙方超过约定日期 5 个工作日仍不能提供服务的或提供服务不符合约定考核分值的,甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同总值 5%的违约金,如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。

4、乙方未按规定和本合同约定移交相关资料并办理交接手续的,应向甲方支付合同总值 5%的违约金。违约金不足以弥补损失,甲方还有权要求乙方赔偿相应损失。

5、乙方未能履行或者未适当履行本合同的约定,导致业主权益受到损害的,应当依法承担相应的法律责任。

十二、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。

十三、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。

十四、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 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采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 采购文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

4. 本合同正本一式叁份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份，集采机构存档一份。甲方应当在签订合同后通过浙江省政府采购网向政府采购管理部门进行备案。

甲方：浦江县市场监督管理局

地址：

法定（授权）代表人：

电话：

开户银行：

账号：

签字日期：2025年2月27日

乙方：浙江骋实物业管理有限公司

地址：

法定（授权）代表人：

电话：

开户银行：

账号：

签字日期：2025年2月27日

提醒：政府采购合同双方必须盖骑缝章。


浦江县市场监督管理局物业管理月度考核表

年 月

序号	考核项目	考核内容	标准分	考核得分	扣分、加分原因
一	人员管理	1. 人员不少于招标文件中核定人数，有人员花名册和岗位职责安排表（3分） 2. 工作人员个人信息登记齐全。（2分） 3. 着装符合要求，仪表端庄，举止文明，精神状态良好。（2分） 4. 遵守上下班纪律，不存在漏岗脱岗现象，考勤记录齐全。（3分）	10		
二	会务服务管理	1. 会务受理，责任明确。（2分） 2. 会务布置及时、恰当，整体效果良好。（2分） 3. 会务服务良好、规范，茶水及时礼貌周到。（3分） 4. 会后及时清理打扫，符合卫生要求。（3分）	10		
三	环境保洁管理	1. 各楼层走廊、过道、平台、楼梯符合保洁要求。（10分） 2. 楼梯扶栏杆、公共区域门、窗、玻璃、装饰物和各设施表面符合保洁要求。（5分） 3. 各会议室和有要求的领导办公室做到及时布置、清理、打扫，符合要求。（10分） 4. 各楼层卫生间每天及时打扫、消毒、清理到位。物品用具摆放整齐有序，符合要求。（10分） 5. 地下室、健身房、室外场所无脏物、垃圾、杂物堆放，排水沟畅通，各设施摆放有序，并符合保洁要求。（10分）	45		
四	绿化养护管理	1. 树冠整洁，树根土壤疏松，修枝合理，无枯死树枝。（2.5分） 2. 花卉无枯枝残花，草坪按季节修剪及时。（2.5分） 3. 施肥、浇水病虫害防治、排水沟等科学、合理、畅通。（2.5分） 4. 无乱 枯枝、树叶，清理及时。（2.5分）	10		

五	安保管理	1. 着装整齐，仪表端庄，言语文明。(3分) 2. 24小时值班、定时巡逻，无漏岗脱岗现象，有执勤记录。(5分) 3. 外来人员接待登记齐全，无投诉。(3分) 4. 执行疫情防控相关工作要求，做好查验和登记工作。(5分) 5. 监控、消防业务熟悉，监控24小时不失控。(3分) 6. 车辆停放有序，无乱停现象。(2分) 7. 防火、防盗、异常信访管理措施到位。(4分)	25		
六	加分减分	发现重大隐患，避免事故的，最高加5分			
		有其他优异表现的，最高加5分			
		每收到一张整改通知书扣5分			
合计			100分		
考核结论		当月考核得分在90分以上的全额支付该服务时间段的物业管理服务费；得分在80分以上90分以下的（含90分），按该时段服务费的90%支付；得分在70分以上80分以下（含80分）的按该时段服务费的80%支付；如果得分在70分以下（含70分），终止合同，清退出场，由此造成的损失由中标方承担。			

考核人员：

物业负责人（主管）确认：

考核日期： 年 月 日