



2.付款方式：按月支付。中标人在每月通过考核之后，且支付清员工工资后再根据双方确认的物业服务费结算金额并开具发票，采购人自收到发票后7个工作日内支付相应款项。最后一期服务费用，待交接工作完成无异议后支付给中标供应商。

3.合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后供应商按财政结算要求办理结算手续。

十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、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 小时内到达甲方现场。

十二、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5%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，或未足额配备工作人员提供各部分服务的，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、乙方未按法律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。

十三、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。

十四、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。

十五、合同生效及其他

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，并签订书面补充协议报政府采购

		☒ (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展1 次消防演练。
	突发事件处理	☒ (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		☒ (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		☒ (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		☒ (4) 每半年至少开展1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		☒ (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		☒ (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		☒ (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
	大型活动秩序	☒ (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		☒ (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		☒ (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
	会议受理	☒ 接受会议预订, 记录会议需求。
	会前准备	☒ 根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
	引导服务	☒ 做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
	会中服务	☒ 会议期间按要求加水。
	会后整理	☒ 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备【浦江县文化馆+浦江书画会展中心】

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	AED	1	个
2	保洁服务	地毯清洗机	1	台
3	保安服务	对讲机	10	套

注: 采购人已无偿提供的作业设备, 不在此重复要求。

2	室外绿化养护	☒ (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		☒ (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		☒ (3) 定期修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		☒ (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		☒ (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		☒ (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		☒ (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		☒ (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		☒ (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
	基本要求	☒ (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		☒ (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		☒ (3) 配备保安服务必要的器材。
	出入管理	☒ (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		☒ (2) 设置门岗。
		☒ (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		☒ (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		☒ (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		☒ (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		☒ (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

	垃圾处理	☑ (2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少1次清洁作业。
		☑ (3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展1次清洁作业。
		☑ (4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展1次清洁作业。
		☑ (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		☑ (6) 垃圾装袋, 日产日清。
		☑ (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		☑ (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☑ (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
	卫生消毒	☑ (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展1次作业。
		☑ (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展1次作业。
		☑ (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	☑ (1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		☑ (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		☑ (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		☑ (4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		☑ (5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	☑ (1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		☑ (2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	☑ (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		☑ (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	☑ (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		☑ (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。

	供配电系统	☑ (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		☑ (5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		☑ (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
	弱电系统	☑ (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		☑ (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
	照明系统	☑ (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		☑ (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		☑ (3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
	锅炉设备/热力站	☑ (1) 建立24小时值班监控制度。
		☑ (2) 每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。
		☑ (3) 每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测, 确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		☑ (4) 每年至少开展1次锅炉水质检测, 确保水质合格。
		☑ (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。
	采暖系统	☑ (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		☑ (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		☑ (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		☑ (4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		☑ (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		☑ (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

注: 电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如供应商自身不具备, 可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
	基本要求	☑ (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		☑ (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		☑ (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☑ (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。

4	标识标牌	☒ (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与 安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		☒ (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		☒ (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等 符合相关安全规范。
2	设备机房	☒ (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案 流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视 及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		☒ (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		☒ (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		☒ (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		☒ (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		☒ (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	☒ (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		☒ (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。
		☒ (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		☒ (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		☒ (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		☒ (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污， 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	☒ (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		☒ (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		☒ (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		☒ (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		☒ (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08) 的有关要求。

		☑ (2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 ☑ (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 ☑ (4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	☑ (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。 ☑ (2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求,确定工作流程。 ☑ (3) 明确安全管理责任和保密责任,签订安全管理责任书和保密责任书。 ☑ (4) 开展服务检查和监管,评估服务效果,必要时进行服务流程调整。 ☑ (5) 根据工作反馈意见与建议,持续提升服务品质。
6	服务改进	☑ (1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。 ☑ (2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。 ☑ (3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	☑ (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安 排制定详细的后勤保障计划。 ☑ (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安 全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待 来宾,展现良好形象。 ☑ (3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
8	应急保障预案	☑ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容 的变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。 ☑ (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情 火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。 ☑ (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急 预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。 ☑ (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定 期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。