

浦江县机关会计核算中心物业管理合同

(中小企业预留合同)

项目名称：浦江县机关会计核算中心物业管理项目
项目编号：ZPGK2024-027

甲方：(买方) 浦江县机关会计核算中心

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机关会计核算中心(单位名称)浦江县机关会计核算中心物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、服务内容

详见采购文件第二章采购需求和供应商投标响应内容。

二、合同金额

本合同金额为(大写)：捌拾贰万捌仟壹佰玖拾陆元整元(¥828196.00元)人民币。

三、技术资料

- 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。
- 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

乙方以 支票 汇票 本票 银行保函 保险公司出具的保单 其他非现金形式 提交的方式交纳金额_____元作为本合同的履约保证金(如采购人未要求收取履约保证金的，则本项无须填写)。

六、转包或分包

- 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；
- 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；
- 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

1. 项目服务期 贰 年。（自合同签订之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：2024 年 8 月 26 日—2026 年 8 月 25 日
2. 履行地点：浦江县东山路 76 号

九、款项支付

1.付款方式：

物业管理服务费根据考核结果按月结算支付。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。

2. 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货款结算手续。

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。

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，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《中华人民共和国民法典》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。

5. 甲乙双方如需要修改合同条款或者合同未尽事宜，须经双方协商一致，签订补充协定，补充协定与本合同具有同等效力。

甲方：浦江县机关会计核算中心

地址：浦江县东山路76号

法定（授权）代表人：[手印]

电话：

开户银行：

账号：

签字日期： 年 月 日

乙方：浙江骋实物业管理有限公司

地址：

法定（授权）代表人：项冬英

电话：

开户银行：

账号：

签字日期：2024年8月23日

合同见证方（集采机构）：

法定（授权）代表人：

见证日期：

提醒：政府采购合同双方必须盖骑缝章。

考核方法及标准

序号	考核内容	分值	得分
1	基本服务：工作人员定岗定责，按时上下班、交接班按时规范，特定岗位持证上岗，严格遵守保密制度，做好当期档案收集整理，做好活动后勤保障、信报服务、应急预案等基本服务。发现一起工作不到位的扣2分，因玩忽职守造成后果的扣10分。做好报刊、来信，包裹收发，主动协助物资搬运等，不配合的扣2分，造成投诉的扣5分。	10	
2	房屋维护服务：检查楼梯、门窗、吊顶等房屋维护服务相关内容完好情况发现设施未及时维护的一例扣2分，被投诉的扣5分，造成恶劣后果的扣10分。	10	
3	公用设施设备维护服务：定期开展系统巡检，按照服务标准内容对给排水系统、电梯系统、空调系统、消防系统等开展服务，发现故障未及时告知或维修的扣2分，造成严重后果的扣10分	10	
4	保洁服务：各项保洁保养质量达标。发现不达标的，扣1分，指出后不及时处理的扣5分，不进行垃圾分类的，一例扣2分。影响检查评比的扣10分，被通报的扣20分。	20	
5	绿化服务：定期开展绿化养护工作，定期开展修剪、施肥、浇水、排涝及病虫害防治工作，发现问题及时处理，不及时处理的扣5分，造成严重后果的承担责任并扣10分	10	
6	保安服务：做好外来人员登记接待、财物进出登记工作，每天巡查大楼及设备，做好相关记录，门岗消控岗严格执行24小时值班制度，发现问题及时汇报，确保人员、财物安全。发现安保服务不到位的，每次扣2分，财产进出不登记每次扣2分，造成损失的扣10分，并追究其他责任。及时完成消防、安防、人防记录、有关报表。发现记录不全的每次扣2分，被有关部门批评通报的扣10分。	10	
7	会务服务：做好会务服务工作，没有响应的每次扣1分。	10	
8	零星维修服务：各处灯具、指示灯、水龙头、水开关、管道运行正常，电气、空调、监控、消防等设备管理到位，使用正常修复及时，门锁开闭正常地面、墙面洁净无破损。修复不及时，造成后果的。一例扣2分，造成事故的，扣10分，并按规定承担相应责任。	10	
9	其他方面：必要时，岗位人员按需要服从单位调配，完成单位临时指派工作，不响应的每次扣5分。每天巡查各类设备，记录齐全，无异常标志显示，发现问题及时、处理问题快速有效，运行正常，无事故。检查不履行、记录不到位的，发现一次扣2分，发现问题处理不及时的一例扣5分，出现事故的扣10分，并按有关规定承担相关责任。	10	

考核由浦江县机关会计核算中心牵头组织实施，每月进行一次，平时进行不定期抽查。考核得分在90分及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，由此造成的损失违约方承担。

所有工作人员必须遵守上下班纪律，不得旷工或做与工作无关的事情，要熟悉浦江县机关会计核算中心工作性质和基本业务范围，接待来宾要文明礼貌，做好相关服务和登记工作，主动配合协助局和有关部门的物资搬运和其他事务，树立良好形象，造成不良影响，经业主批评教育不改的有权建议换人。

物业负责人应加强对员工的管理培训，提高员工的积极性。按国家规定办理好工伤保险、劳动保障等手续，及时发放工资补贴。每季度需与业主汇报沟通一次工作情况，对存在的问题，进行查漏补缺，落实整改措施。

举行重大活动或其他需要时，所有配备的在岗工作人员必须满足业主要求，服从分配调剂上班，不再支付其他费用。

物业方未能履行合同和遵守有关规定的，在浦江县机关会计核算中心发出书面警告后物业方一周内未整改的，会计核算中心有权终止合同。

