

政府采购合同

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称：玉环市档案馆后勤管理服务

项目编号：YH-ZFCG-2025-007

甲方：玉环市档案馆

所在地：玉环市经济开发区港南大道 28 号

乙方：浙江嘉里物业管理有限公司

所在地：浙江省台州市台州湾新区白云街道经中路 469 号

甲、乙双方根据玉环市档案馆后勤管理服务磋商采购的结果，签署本合同。

1. 承包内容和承包期限

1.1 乙方提供玉环市档案馆后勤管理服务，本项目用地面积为 12000 平方米。

1.2 本次合同承包期为 12 个月，即 2025 年 03 月 04 日至 2026 年 03 月 03 日。

2. 合同价格

本合同承包总价为人民币：伍拾壹万捌仟元（518000 元）。

2.2 承包总价包含在承包区域内提供物业服务所需的人工费（10 名工作人员、岗位、物业具体服务内容。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（含垃圾运输车、大理石磨地机）、日常消耗品（保洁使用的工具、垃圾袋、卫生间卫生纸、清洁剂、卫生间洗手液等）、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括保洁工人冬、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。各楼层的大垃圾桶、室外大垃圾桶、办公室纸巾盒、卫生间纸巾盒、小垃圾桶、电梯前室垃圾箱、七氟丙烷检测更换由甲方提供。

2.3 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。

2.4 乙方认为为完成本采购文件规定的工程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合同费用；凡未列入的，将被认为均已包含在合同费用中，今后不得以任何理由追加或调整。

3 甲方责任条款

3.1 组织对乙方提供服务的考核。

3.2 按合同约定支付合同款项。

3.3 如遇突发事件，协调乙方在作业过程中与其他部门的关系。

4 乙方责任条款

4.1 按采购文件及甲方的有关要求提供物业服务。

4.2 遇到突发事件或自然灾害，必须服从甲方指挥与安排。

4.3 协助甲方调查、处理有关投诉，并根据甲方要求及时处理。

4.4 完成甲方交办的临时性任务，不得以任何理由推脱。

4.5 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。

4.6 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。

5 承包职责

5.1 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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 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。

5.5 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。

5.6 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度合同款 0.3%~15%的权利。

5.7 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。

5.8 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。

5.9 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。

5.10 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。

6 考核标准

6.1 甲方对乙方按考核制度每季度进行考核（详见附件：玉环市档案馆物业考核标准）。

7 付款方式

7.1 经费支付时间为每个季度结束后的第一个工作日付上季度服务费用（扣除各项扣款），乙方需提供正式税务发票，相关税金由乙方自行承担。

7.2 如发生人员岗位增减，服务费用应根据实际物业服务人员调整。

8. 违约中止合同及赔偿

8.1 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) 累计达 2 次季度考核不合格。

(3) 有严重影响甲方的正常工作及甲方形象。

(4) 与采购文件严重不符合的做法，或不履行其报价文件的承诺。

8.2 乙方如要提前中止合同，需提前 1 个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。

8.3 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。

(2) 如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方有权扣除乙方的当季度合同款 0.3%~15%的。

(3) 甲方发生中途终止合同（8.1 条原因除外），应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的 10%计算。

(4) 经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。

9. 破产终止合同

9.1 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。

10. 诉讼

10.1 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人民法院起诉。

10.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部份外，本合同其他部份应继续执行。

10.3 诉讼费用除法院另行有裁决外，由败诉方承担。

11. 合同生效及其他

11.1 合同经双方签字并加盖公章后生效。

11.2 合同签订地点：合同执行地。

11.3 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。

12. 其它

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

12.2 本合同一式五份，双方各执二份，交易中心执一份，双方签字盖章后生效，违约及其处罚按《民法典》及本合同有关条款执行。

12.3 以上协议未尽之处，双方协商解决。

甲方：(印章)

授权代表(签字)：

联系电话：

日期： 年 月 日



乙方：(印章)

法人(签字)：

联系电话：

日期： 年 月 日



Handwritten signature in black ink.

合同鉴证方(盖章)：

项目负责人：

鉴证日期： 年 月 日





玉环市档案馆新馆物业考核标准

序号	考核项目	考核内容	评分标准	考核得分	扣分原因
一	基础管理 20分)	员工按规定佩戴胸牌、穿工作服；上班不得迟到早退、串岗，不得委托他人或代他人签到；未经同意不得擅自调班或脱离工作岗位	1、未佩戴胸牌、未穿工作服，每人扣0.5分。2、迟到早退、串岗、代签到，每人扣1分。3、擅自调班、脱岗，每人扣2分。		
		配备人员是否全数到位，人员素质是否符合要求，人员变动是否及时报备	1、配备人员未全数到位，每人扣5分。2、人员素质未符合要求，每人扣1分。3、人员变动未及时报备，每人扣1分。		
		未经许可不得使用大楼设施设备、仪器；违反操作规程，损坏设备、工具造成经济损失的	1、擅自使用大楼设备，每次扣1分。2、违反操作规程，造成较轻损失的，每次扣2分，造成严重损失的，扣5-10分		
		是否制定各级培训计划，明确培训内容、培训对象，并开展培训；是否制定消防等各类应急预案	1、未制定各类培训计划、应急预案，每项扣0.5分。2、未开展培训或演练的，每项扣1分		
		按规定填写操作记录、交接班记录、上级检查记录，各类台账完整	1、各类记录、台账不完整的，每项扣0.5分		
		是否建立健全各项制度、人员安全操作手册、岗位职责、工作标准，是否严格执行	1、各部门管理制度未建立或不全者扣2分。2、人员安全操作手册未建立或违规执行的扣2分。3、岗位职责和工作标准执行不到位的每项扣1分。		

		及时完成业主交办的各项任务，业主交接的各种钥匙、资料无遗失	1、未按时完成业主交办的任务，每次扣2分。2、钥匙、资料有遗失，每次扣1分。		
二	会务管理 (10分)	落实会议登记联系制度，登记单记录齐全	1、会议接待未做好登记，每次扣0.5分。		
		是否落实会前准备工作，查看音控设备、会场整洁、茶水等准备情况，音控设备等出现故障及时报修	1、会前准备工作未完成，每次扣0.5分。		
		会后尽快做好会场保洁，清理水壶等会议用品，关灯、锁门、关闭音控设备	1、会后未及时清理会场、未关灯等的，每次扣0.5分。		
三	安保管 (20分)	外来人员出入登记、日常巡逻登记是否规范；是否规范车辆停放，保证消防通道畅通；定期检查消防器械，发现问题及时报告和处理	1、人员出入及日常巡逻登记不完善，每次扣0.5分。2、车辆停放无序，引起消防通道堵塞，每次扣0.5分。3、消防器械未定期检查，发现问题未及时处理，每次扣1分。		
		安保管是否按规定配备到位；安保人员是否持证上岗；安保人员有无定期组织学习和训练；各区域防火责任人要明确到位	1、安保管未配备到位，安保人员未持证上岗，每项扣1分。2、未按规定定期组织学习和训练，每次扣0.5分。3、未明确各区域防火责任人，每处扣2分。		
		消控室人员对消防警报是否做好记录及时处理，报消防维保公司修理；对监控疑似异常情况及时落实措施，对发现问题及时处理；消控人	1、消防警报未记录、处理或报修，每次扣2分。2、监控发现异常情况未处理或报告，每次扣2分。3、消控人员未持证上岗，每次扣2分。		

		员是否执证上岗				
四	设备管理 (30分)	电梯	应急装置及救援	电梯机房、电梯轿厢内紧急救援装置完整无损、标识齐全、功能有效；启用电梯轿厢内紧急呼叫系统时，值班人员 20 秒内应答	1、电梯救援装置不完整、标识不齐全、功能无效，每次扣 1 分。2、值班人员未在 20 秒内应答，每次扣 1 分。	
			援	有电梯突发事件应急预案，每年必须进行一次困人救援演习并有详细记录。	无应急预案、每年无演习、记录，每次扣 0.5 分	
			维修保养	有年度、月保养计划、每半年召开供方例会、并有记录；电梯保养工作进行前必须先发通知告知业主保养停梯事件；维保作业时间应避开使用高峰期，维修保养过程中设置明显警示标识、保养单必须能和计划相对应。电梯故障、困人记录清晰	1、未制定年度、月保养计划，每次扣 1 分。2、未落实维保每次扣 5 分。3、未按规定执行保养应急措施每次扣 1 分。	
			年检	需要年检的电梯必须在到期前 2 个月前通知维保单位进行报检，年检合格，合格证书始终在有效期内。电梯年检报告，合格证等年检过程中的资料必须保存完整，合格证张贴在电梯内指定位置。	1、未按照要求进行年检并张贴合格证每次扣 5 分。2、相关资料不完整发现一次扣 0.5 分。	
		运行	电梯运行稳定（如启动、制动、有无异响、门开门闭等）、平层准确（平层误差	1、电梯运行不稳定、平台不准确，每台电梯每月故障超过 2 次的扣 1 分，每		

		不超过±5mm)、每台电梯每月故障不超过2次,日常巡查记录、月检记录清晰、完整、真实、可追溯。	增加1次再扣1分。2、日常巡查记录、月检记录不清晰、完整、真实,每项每次扣0.5分。		
消防系统	维修	按规定(或计划)开展消防设备设施维修保养工作,有保养计划和维修记录。	未按规定开展维修保养工作、无保养计划、维修记录,每项每次扣0.5分。		
	保养	现场消防设备、设施、器材(灭火器、消防栓、应急灯、防火门等)完好、无缺失	发现一处消防设备缺失损坏扣0.5分。		
	运行状况	定期巡查消防设施和器材(如灭火器、消防栓等),巡查记录清晰、完整、真实、可追溯	未定期巡查或台账记录不完整的一次扣0.5分。		
		消防水系统处于备用状态(如主管道阀门常开无关闭,消防水泵表压、水池水位正常)	未处于备用状态,发现一次扣1分。		
		火灾自动报警系统运行正常,故障修复及时,巡查记录清晰、完整、真实、可追溯	1、消防警报未巡查记录、处理或报修,每次扣1分。 2、灭火系统出现故障每次扣1分。		
		气体灭火系统运行正常无故障,重量/压力达到规定要求			
	测试	烟感加烟报警测试符合要求,定期检测、保养,记录清晰、完整、真实、可追溯	未定期巡查或台账记录不完整的一次扣0.5分。		

		定期进行消防联动测试，记录清晰、完整、真实、可追溯				
供配电系统	巡查	按规定进行日常巡视，按时记录，若发现异常情况能妥善处理并立即上报	未定期巡查或台账记录不完整的一次扣 0.5 分。			
	维护保养	制定供配电设备的保养计划，并按计划实施，相关记录清晰、完整、真实、可追溯	未指定保养计划并实施发现一次扣 0.5 分			
	应急处理	有停电应急预案，有相关演习或处理记录（现场询问电工对应急预案的熟悉程度）	未制定预案，未按规定组织应急演练，每次扣 0.5 分。			
	运行状况		发电机组备用状态（蓄电池电压、仪表、油位、水位等）良好，每月进行空载试运行，空载试运行记录数据（记录）清晰、完整、真实、可追溯	未定期巡查或台账记录不完整的一次扣 0.5 分。		
			发电机组能正常启动（现场测试），操作人员按规定正确操作	未按照规定操作发现一次扣 0.5 分。		
给排水系统	维护保养	制定并落实给排水设备保养计划，相关记录清晰、完整、真实、可追溯	未制定保养计划或台账记录不完整的一次扣 0.5 分。			
	巡查	供水泵、潜水泵运行正常，运行及巡视记录清晰、完整、真实、可追溯	未定期巡查并记录出现故障一次扣 0.5 分。			
	运行	给排水系统无渗水、漏水现象	出现渗水、漏水现象一次			

		状况	象	扣 0.5 分		
			水池/水箱安装高、低水位和溢水报警装置，报警装置灵敏、可靠，采用安全电压供电	出现故障一次扣除 0.5 分		
			二次供水水池/水箱溢水口、排气口加防虫网罩	出现故障一次扣除 0.5 分		
			相关沟、井、渠、池、管等排水设施完好，无堵塞、渗漏、溢水等现象，排水口有明显标示。	出现故障一次扣除 0.5 分		
		清洗	二次供水水池/水箱定期清洗消毒，有水质检验合格证	未定期消毒清洗一次扣除 0.5 分		
		应急处理	有停水、跑水应急预案，有相关演习或处理记录（现场询问员工对应急预案的熟悉程度）	未制定预案，未按规定组织应急演练，每次扣 0.5 分。		
		维护	制定并落实智能化系统设备保养计划，相关记录清晰、完整、真实、可追溯	未指定保养计划或台账记录不完整的一次扣 0.5 分。		
		运行状况	监控、门禁、红外线等系统正常运行，故障修复及时，巡查记录清晰、完整、真实、可追溯	未定期巡查并记录出现故障一次扣 0.5 分		
五	保洁管理 (20分)	保洁用品是否配备到位；公共区域玻璃门窗定期清洗；各类泵房、机房、管道等定期清洁，有记录		1、保洁用品配备不到位，每次扣 1 分。 2、玻璃门窗、泵房、机房、管道未定期清洁记录，每次扣 0.5 分		

100%

100%

	大堂地面抛光砖、楼层走廊地面抛光砖每季度抛光养护一次，有记录，外幕墙玻璃每年清洗一次	1、大堂地面或楼层走廊地面抛光砖每季度未抛光养护一次，每次各扣 5 分。2、大堂地面抛光砖每年未打蜡一次，扣 10 分。3、外幕墙玻璃每年未清洗一次，扣 10 分。		
	公共区域无纸屑、烟头、蜘蛛网，无杂物乱堆放现象；垃圾桶及时清理；楼道、平台是否有明显积尘、污水；扶手、栏杆有灰尘、污迹；茶水间笼头无滴漏，茶叶滤篓定期清洁保持干净	1、发现纸屑、烟头、蜘蛛网、杂物乱堆放现象，每次扣 0.5 分。2、垃圾桶未及平时清理，每次扣 0.5 分。3、楼道、平台有积尘、污水，每次扣 0.5 分。4、扶手、栏杆有灰尘、污迹，每次扣 0.5 分。4、茶水间笼头滴漏未报修，茶叶滤篓未清理干净，每次扣 0.5 分。		
	卫生间空气清新无异味、积水、堵塞；洗手池台面、镜面无积水、水迹；便池无污垢、异味	1、卫生间有积水、堵塞，每次扣 0.5 分。2、洗手池台面、镜面有积水、水迹，每次扣 0.5 分。3、便池有污垢、异味，每次扣 1 分。		
	室内外绿化整治修理至少一月一次，年施肥不少于 2 次，有记录，乔灌木进行定期修剪整形一年不少于 4 次，保障绿化日常的保洁及浇水。	1、绿化区域整治修理每月少于 1 次扣 2 分。2、年施肥每少于 1 次扣 10 分。3、年定期修剪每少一次扣 5 分。4、日常绿化区域保洁浇水不到位每发现一次扣 0.5 分。		

备注：扣分制，一次综合评分满分 100 分，综合评分 80 分（含）以上为良好，全额支付服务费，综合评分 60-79 分（含 60）扣除季度服务费 5%，综合评分 60 分以下扣除季度服务费 10%。