

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：玉环市楚门镇人民政府物业管理服务

项目编号：YH-ZFCG-2025-021（重）

甲方：玉环市楚门镇人民政府

乙方：浙江嘉里物业管理有限公司

双方经协商，就乙方向甲方提供楚门镇物业管理服务项目事宜达成以下条款：

第一条：内容和承包期限

1、服务内容：楚门镇社会公共服务中心、行政审批服务中心、文玲书院、文化城、外贸大楼、3176 文创园、小镇客厅等 7 处办公场所的安保、保洁、绿化养护、水电维修等物业管理服务，服务范围总建筑面积为约 49200 平方米。

2、服务期限：2025 年 6 月 20 日至2026 年 6 月 19 日。合同时限 1 年。

第二条：合同价格

本合同年总价为人民币：壹佰肆拾陆万零玖佰陆拾肆元（1460964 元）。

第三条：甲方责任条款

- 1、提供考核办法。
- 2、组织对供应商提供服务的考核。
- 3、按合同约定支付合同款项。
- 4、如遇突发事件，协调供应商在作业过程中与其他部门的关系。

第四条：乙方责任条款

1、按采购文件、谈判响应文件、考核办法及有关要求提供物业管理服务项目。

2、遇到突发事件或自然灾害，必须服从甲方指挥与安排。协助甲方调查、处理有关投诉，并根据甲方要求及时处理。

3、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。

4、未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包

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，乙方有任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

第五条：乙方职责

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。

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。

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，产生费用协商解决。

4、在服务期内承包人遇到各类检查（如上级部门检查等），承包人要加班，甲方不另支付加班费，自行调休处理。

5、乙方必须对员工发生的事故责任以及员工计生、身份、健康等承担责任；同时对员工在工作期间内做出不良行为给甲方造成影响承担责任。

6、乙方的员工发生被媒体曝光或影响甲方公众形象或违反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 1%~10%的权利。

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。

8、乙方的各类办公设施及费用、人员食宿、安全等均由乙方自行负责解决。

9、乙方须为乙方的每位员工交纳各种社会保险及保证每位员工的必要休息时间，乙方每月支付的员工的工资不低于当地最低保障工资。

10、甲方为乙方提供一定的办公场所及仓库。

第六条：考核标准

每次根据采购人的抽查与意见反馈表的统计结果进行综合考核评分，并严格执行奖惩规定。具体为

（一）奖惩办法

1. 每季度一次综合考核满分 100 分，综合评分 85 分（含）以上为优秀，全额支付服务费；85-70 分（含）为良好，按 1 分 500 元的标准扣除服务费；综合评分 69-60 分（含 60 分）扣除当季度服务费 5%；综合评分 60 分以下扣除当季度服务费 10%。

2. 一年累计二次综合评分 60 分以下，采购人有权终止合同，并不再承担合同责任义务。

3. 若发现人员减少且无正当理由的，扣除中标人下一季度相应数量的人员费用

及管理服务费的 2 倍金额，并要求中标人及时补足规定人数。

4. 服务人员必须服从、落实采购人的管理服务要求，若采购人对配备的物业服务人员不满意，采购人有权要求成交供应商更换人员，若连续两次更换不满意，则扣罚当期服务费 10%。

（二）评分标准

甲方对乙方按考核制度每季度进行考核（详见附件：楚门镇物业考核标准）。

第七条：履约保证金

本项目不收取履约保证金

第八条：付款方式

1、经费支付时间为每季度第二个月中旬根据考核情况支付上季度服务费用，供应商需提供正式税务发票，相关税金由供应商自行承担。

2、乙方在服务期内有下列行为，造成的不当损失而产生费用，要从当季度支付给乙方的费用中扣除：A、乙方要爱护与保管甲方单位财产，如损坏设施等，按实际损失价值赔偿；B、没有达到考核标准的，按考核标准中规定的扣除；C、其它因乙方不作为或管理不严等，造成不良影响或损失。D、部分与采购文件不符合的做法，或不履行其采购响应文件的承诺。

第九条：违约中止合同及赔偿

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）。

1.1、乙方未能履行合同规定的义务；

1.2、一年累计达两次考核不合格；

1.3、有严重影响甲方有关科室的正常工作及甲方单位形象。

1.4、与采购文件不符合的做法，或不履行其谈判响应文件的承诺。

2、乙方如要提前中止合同，需提前 3 个月，并征得甲方同意，否则按合同执行。

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。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：

3.1、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。

3.2、如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方均有权得到补偿。

4、甲方发生中途终止合同，应向乙方偿付违约金，违约金按未履行部分合同价格的 5%计算。

5、经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。

第十条：破产终止合同

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。

第十一条: 解决争议办法

1. 如双方在履行合同时发生纠纷,应协商解决;协商不成时,可提请政府采购管理部门调解;调解不成的依法向玉环市人民法院提起诉讼。

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。

3、诉讼费用除法院另有裁决外,由败诉方承担。

第十二条: 合同转让和分包

除甲方事先书面同意外,乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

第十三条: 合同生效

1、如上述文件与本合同有不符之处,以有利于甲方的为准。

2、本合同在双方法定代表人或授权代表签署,双方加盖印章后生效。

第十四条: 合同修改

除了双方签署书面修改合同,并成为本合同不可分割的一部分之外,本合同条件不得有任何变化或修改。

第十五条 其他

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。

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。

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: 2015 年 6 月 16 日

乙方: (印章)

授权代表(签字):

联系电话:

日期: 2015 年 6 月 16 日

合同鉴证方 (盖章)



合同附件

楚门镇物业考核标准

序号	考核项目	考核内容	评分标准	考核得分	扣分值
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，每人次扣0.5分。2、迟到早退、串岗、代签到，每人次扣1分。3、擅自调班、脱岗，每人次扣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，每人次扣5分。2、人员素质未符合要求，每人次扣1分。3、人员变动未及时报备，每人次扣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、未及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 理 (25)	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。		
		安保装备是否按规定配备到位；安保人员是否执证上岗；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、安保装备未配备到位，安保人员未执证上岗，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；消控人员是否执证上岗	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、消控人员未执证上岗，每次扣 2 分。		
四	设备 管理 (15 分)	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。	
			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，	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。	

		合格证张贴在电梯内指定位置。			
		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。	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	维修保养	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。	
			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	

			溯			
		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。		
		运行状况	给排水系统无渗水、漏水现象	出现渗水、漏水现象一次扣 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。		
	智能化系统	维护保养	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 (30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			
		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。			
		文化城室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。			

