

**温岭市人民政府城西街道办事处  
办公大楼 2025 年-2028 年物业管理  
服务采购项目**

**合 同**

甲方：温岭市人民政府城西街道办事处

乙方：浙江大源物业管理服务有限公司

项目名称：温岭市人民政府城西街道办事处办公大楼 2025 年-2028 年物业管理服务采购项目

项目编号：WLCG-2024-60-GK

甲方：（采购单位）温岭市人民政府城西街道办事处 所在地：城西街道

乙方：（中标供应商）浙江大源物业管理服务有限公司 所在地：城东街道

甲、乙双方根据温岭市政府采购中心关于温岭市人民政府城西街道办事处办公大楼 2025 年-2028 年物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

## 一、合同内容及服务要求

### （一）、物业管理内容：

- 1、大楼内的会议服务；
- 2、大楼内、外的保洁；
- 3、大楼及大楼周围的安保及消防服务；
- 4、大楼工程电气设备的运行及维护，列举的仅为大楼的主要设施、设备，未列举的其它设备应包括在内；
- 5、提供保洁、维修等常用工具；
- 6、配合采购人完成其他物业管理相关工作。

### （二）、项目人员配备要求：

供应商需配备项目经理 1 人，会务 1 人，保洁员 5 人，保安员 4 人，水电维护 1 人，前台服务人员 1 人，共计 13 人。

### （三）、物业管理项目及要要求：

#### （1）保安要求

##### 1、总体说明

24 小时确保各项设施及治安的安全，做好出入口管理，各办公楼内安全巡查以及重点部位的保安工作；地下停车库、地面停车场及非机动车停放管理；特殊时期的相关疫情防护、应急抢险救灾、公共安全维护等工作。

##### 2、人员要求

2.1 配备足额的保安人员，必须佩带上岗证。

2.2 政治素质高、业务素质好、责任心强、身体健康、品貌端正。

2.3 男性，身高不得低于 1.70 米，无不良记录。

2.4 须具备公安机关核发的《保安从业人员资格证》或保安专业《上岗证》，其中 2 名保安员要求同时具有建（构）筑物消防员证。

### 3、岗位分布

3.1 整个大楼内外，大门（门卫室）岗位：负责做好对进出大门人员的询问、登记工作。

3.1.1 统一着装、规范竞岗、礼貌引导、详细登记；

3.1.2 注重自身仪表，仪容整洁、精神饱满；

3.1.3 维护大门秩序，保持道路畅通；

3.1.4 注意可疑人员所携带的物品，仔细询问，发生情况及时汇报。

3.1.5 做好信件、快递、包裹等的收发、分捡等。

3.2 巡逻保安岗位：负责各楼层安全巡查、大楼外的交通疏导（机动车及非机动车停放等）。

3.3 消监控岗位：实行值班制度（消监控人员需持证上岗）。目前可利用的安防设备主要有：摄像监控（24 小时、硬盘录像）等。

### 4、巡逻要求

4.1 认真负责，提高警惕，及时发现可疑情况，并制止其违反规定的行为。

4.2 发现异常情况或出现意外情况，及时报告，并采取必要措施，以防止各类事故和破坏性行为的发生。

4.3 发生偷盗、闹事、斗殴等事件，要坚决果断地采取措施，力争抓获不法分子。

4.4 要定时定点查看；对重点部位要勤查看，如：财务室、档案室、库房、重要机房、配电房、车库等，并做好巡更记录；节假日及夜间巡逻时，应增加巡逻次数，确保大楼办公楼治安、消防保卫工作不出问题。

4.5 巡逻人员应熟练掌握灭火常识，熟练使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

### 5、监控要求

5.1 管理区域内监控系统应 24 小时开通运行，并实行 24 小时值班服务，严密监视监控屏的显示情况，通过报警系统全面监视管理区域内的安全动态，发现可疑情况作跟踪监视及定点同步录像，做好监控记录。值班人员应对监控的私密性内容及现场记录严格保密，不得泄露，未经管理处经理许可，不得擅自播放录

像和切换监控录像资料。

5.2 监控电脑录像资料保存期为 90 天。

5.3 做好监控室内务卫生工作。

5.4 无关人员不得进入监控室，相关人员进入监控室应做好详细记录。

6、车辆管理要求：对进入院内的车辆应予以引导，并指挥车辆按规定停车。

## (2) 保洁要求

### 1、总体要求

1.1 确保大楼内外及办公楼内外的整洁。

1.2 做好建筑物的维护和保养。

1.3 根据要求配备足额保洁人员。

### 2、基本要求

2.1 每天清扫擦拭各层办公桌面、玻璃窗、办公室外门和门套、防虫门、走廊灯具、开关、栏杆、标注牌、楼梯扶手、石材墙面、窗台板、地面等。

2.2 大楼的一楼大厅需每日（包括双休日和节假日）做好保洁工作，随时清抹大堂玻璃门，四周墙面、电梯门、按钮、电梯轿厢厅门内不锈钢壁面，电梯井旁垃圾桶需保持整洁；大堂地面须进行石材晶硬处理，每年不少于 2 次。

2.3 及时清洗公共洗手间(卫生间)的墙面、地面、台面及卫生洁具等，确保干净、整洁；及时清倒、清洗垃圾桶，对卫生间卫生耗用情况及时进行更换，并做到无异味、无积水。每天至少 2 次，上午、下午各 1 次。

2.4 做好地面广场、地面停车场及地下车库的卫生保洁，做好公共场所废弃杂物及时清理。

2.5 负责分期对公共场所进行消毒及除“四害”工作，特殊时期紧密配合采购人做好公共卫生事务的应急应对。

2.6 会议室的保洁。每天清理各楼层会议室并备好开水。在会前、会后立即做好检查、打扫、清洁等相关工作(包含节假日)。

2.7 大范围和大规模的保洁工作应安排在休息日或节假日。

2.8 休息日或节假日确保 1-2 名保洁人员值班，照常进行保洁工作。

## (3) 会务的管理服务总体要求

1、负责会议室的布置工作、音频设备及电子横幅设置操作等，根据会议的人数多少和开会形式摆放桌椅,保证会议室设备能正常使用。

2、负责各会议室、接待室等会议优质服务。接到采购人会议服务通知必须随时做好会议服务准备工作，服务人员提早 15 分钟在会议室正门站立静候，站立时应保持精神饱满、服装整齐，抵达时进行礼节性接待、引导。

3、负责在开会期间，给开会人员倒茶服务，注意倒茶时礼仪。应对各楼的会议室根据不同的功能定位和需要,提供优质会议服务。

4、会务服务人员在上班时间不得穿高跟或硬底鞋，会务服务期间手机调整成震动或关闭。

5、负责大型室内活动场地的布置，做好会议摆台工作。会后及时整理、复原会议室的座椅摆放及设施设备的保管。

6、因采购人需要在晚上或休息日或节假日需会务人员服务的，必须无条件到场。

7、每日上午、下午上班前十分钟完成清扫，同时准备好茶水、茶叶。（节假日、双休日可交由值班保洁人员负责）

8、会务人员要求：工作细心、五官端正。

#### （4）消防服务要求

- 1、组织实施日常消防安全管理；
- 2、制订消防安全制度、操作规程；
- 3、制订消防安全保障方案；
- 4、实施日常防火检查巡查和应急疏散演练；
- 5、做好建筑消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效，保持疏散通道和安全出口畅通；
- 6、组织管理微型消防站，落实初起火灾扑救职责；
- 7、其他依法应当履行或者约定履行的消防安全职责。

#### （5）大楼工程电气设备的运行及维护要求

##### 1、总体要求

1.1 通过做好办公楼工程电气设备的运行和维护工作，确保大楼及各项设备的正常运行。

1.2 维护原则：属质保期内的设备，应及时通知相关供应商进行免费保修。对已过质保期的设备，凡能自行修复的，立即进行修复；不能自行修复的，及时与办公室联系。

## 2、基本要求

2.1 要求设置工程人员，负责低压配电、消防设施、大楼灯具、电话、音控、空调、电路及给排水管等的正常运行工作。

2.2 人员要求：品行端正、懂计算机基本操作、工作责任心强，能熟练掌握各类设备的操作，须持证上岗。

2.3 维护要求：定期清洁、检查、测试各类设备。对不同设备、不同保养要求制订具体保养方案。

## 3、主要设备及维护保养

3.1 供配电系统：定期清洁各楼层配电箱，进行接插件情况检查、绝缘电阻摇测、易损件（室内外光源、插座等）更换、配线箱检查、室内外公共照明配电的安全维护、接地情况检查等。发现变压器、高配柜、低配柜出现故障，及时与有关部门联系。

3.2 供水系统设备：每日检查生活水泵、生活水箱、等设备的运行情况，定期进行维护。

3.3 定期做好 LED 公共信息电子显示设备、触摸屏等设备的日常维护。

## 4、废旧电器、物资管理

4.1 做好废旧电器、物资的清点、堆放工作。

### （四）、其他

1、本次采购服务有效期限为 3 年。

2、物业管理服务人员基本工资不得低于法律、法规规定的劳动最低福利待遇及温岭市最低工资标准等。

3、中标人应为物业管理服务人员缴纳基本社会保险，企业缴纳标准须符合企业所在地社保缴纳要求。如中标人未替员工缴纳社会保险引起的纠纷投诉，采购人概不负责。

4、如接到采购人临时交办的其他工作，中标人应协助采购人做好相关工作。

5、保洁日常维护用品用具（除洗手液、垃圾袋、卫生纸外）均由中标人负责承担。

6、日常维修工具由中标人负责承担，耗材等维修材料由采购人负责。

## 二、合同金额

本合同年金额为（大写）：陆拾玖万陆仟陆佰玖拾陆元整（¥696696.00）人

民币。

### 三、甲乙双方责任

#### (一) 甲方责任

1、甲方按合同要求派员检查、监督乙方承担范围内的服务质量，按标准发现问题及时向乙方提出意见，并要求限期整改完成。如乙方无法在规定期限内完成，需加派人员或加班赶工完成。

2、甲方有权对乙方的服务质量作出反馈，乙方收到反馈结果后需对相关人员及时作出落实和调整。

3、甲方根据本单位的具体情况，制订有关守则，与乙方共同搞好物业管理工  
作。

4、按时支付物业服务费。

#### (二) 乙方责任

1、乙方需确保员工身体健康，无犯罪或不良记录，相关岗位均具有合法的资  
质。

2、乙方提供的工作人员，按合同所规定的范围和标准，必须做到文明操作、  
保质保量完成相关工作，确保项目环境整洁有序，设施设备安全运行。

3、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，对业主态度和蔼，使用规范语言，  
并不得与业主发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事。

4、乙方负责购买员工保险，严格要求所属人员在工作时爱护甲方单位财物，  
注意安全卫生，节水节电，如有损坏，乙方应承担相应赔偿责任。

5、乙方应及时落实甲方提出的整改内容，并严格按照甲方要求，按操作流程  
进行物业服务工作。

6、甲方临时特殊活动等需求增加人员，乙方要及时提供足够人员为甲方服务，  
临时增加的人员，费用双方可另行协商，但也遵守本协议的所有约定。

7、乙方负责做好员工的教育培训工作，乙方员工未按要求完成工作、又未及  
时告知甲方，造成不良影响和后果，根据情节轻重，扣除当月相应物业服务费。

8、未经甲方同意，乙方人员不得将甲方的任何物品带出单位。

9、乙方应为其提供的人员及时支付足额工资，不得拖欠，因员工工资产生的  
纠纷由乙方自行负责。

10、因乙方人员违规操作引发与第三人纠纷的，由乙方自行负责。

#### 四、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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。

#### 五、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

#### 六、履约保证金

中标单位在合同签订前向甲方交纳合同价 1%的履约保证金,甲方在承包期满后 10 日内全额退还履约保证金。

#### 七、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。

#### 八、服务期

本合同服务期限：本次采购服务有效期限为 3 年。

#### 九、合同履行时间、履行方式及履行地点

1、履行时间：2025 年 2 月 1 日至 2028 年 1 月 31 日止。

2、履行方式：物业服务

3、履行地点：温岭市城西街道办事处

#### 十、款项支付

付款方式：按合同总额比例按季结算支付，甲方在每个季度的服务期结束后 10 个工作日内支付当季的服务费。

#### 十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

#### 十二、质量保证及后续服务

1、乙方应按招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、如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 1 小时内到达甲方现场。

4、在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

### 十三、违约责任

1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付年度合同价百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,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，每日向甲方支付年度合同价的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，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，乙方应向甲方支付年度合同价 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。

### 十四、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。

### 十五、解决争议的方法

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；调解不成的依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。


### 十六、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、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。

3、本合同一式陆份。甲、乙双方各执贰份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（公章）  
法定代表人：  
委托代理人：  
联系电话：  
开户银行：  
账号：  
地址及邮编：



乙方（公章）  
法定代表人：  
委托代理人：  
联系电话：  
开户银行：  
账号：  
地址及邮编：



浙江民泰商业银行  
580583373800015  
城东街道东湖路9号

签订时间：2025年1月27日

附件：

大楼保洁的频率及标准(一)

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
大厅及办公大楼	踏垫	除尘	无垃圾 无泥巴	保洁	冲洗一次		
	地面	除尘	无明显脚印、灰尘、光亮	推尘			清洁一次 (2米以下)
	墙身	除尘	无积灰无手印		清洁一次 (2米以下)		清抹一次 (2米以下)
	标识牌 (各 类)	除尘	无积灰		清抹 (2米以下)		除尘一次
	天花平顶	除尘	无积灰				
	墙脚线	除尘	无积灰			清除一次	清抹一次 (2米以下)
	风口	除尘	无积灰				
	垃圾桶 废物箱	清除垃圾 外表干净	无垃圾溢满、无 拖挂		倾倒一次	清洗消毒 一次	
	花盆套	除尘	无积灰、盆内无 垃圾		清抹一次		
	灯具	除尘	无积灰				清除一次
	二个大厅及 过道地面	打蜡	蜡面整洁光亮 无遗漏	保洁			打蜡一次
	玻璃门、窗、 窗槽	清除垃圾 外表干净	无积尘无沙粒	保洁		清除一次	

## 大楼保护频率及标准(二)

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
洗手间	尿斗、从厕、面盆	除污垢(用中性药剂)除锈斑、消毒	无污垢、无尿垢 清洁、无异味	保洁	清洗一次 消毒一次		
	隔断	除尘、除污垢	无灰尘、无污渍 无污垢	保洁	清洗一次		
	水龙头	抹净	无水迹、无污渍 无污垢	保洁	清洗一次		
	镜面	抹净	无水迹、无污渍 无污垢	保洁	清洗一次		
	地面	清洗、消毒	无垃圾、无水迹 无污渍	保洁	清洗消毒		
	墙面	除尘	无垃圾、无水迹 无污渍	保洁		清洗一次	
	灯片和天花板及风口	除尘	无积尘	保洁		消除一次	
	门和门框	除尘	无灰尘、无污渍	保洁	清洗一次		
	台面	抹净	无水迹、无污渍	保洁	清洗一次		
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾溢满、无污渍	保洁	倾倒二次	清洗消毒一次	
层面电梯厅扶梯	墙身	除尘	无灰尘、无污渍	保洁	清洗一次		
	电梯门框	除尘	无灰尘	保洁		清抹一次	
	地面	清洗	无尘、无污渍	保洁			
	踏垫	除尘	无垃圾、无泥巴	保洁	冲洗一次		
	栏杆、扶手	抹净	无灰尘、无污渍	保洁	清洗一次		
	墙壁挂物	抹净	无灰尘、无污渍	保洁	清洗一次		
	废物箱	清除垃圾 外表清洁	无垃圾溢满、无污渍	保洁	倾倒一次	清洗消毒一次	

### 大楼保护频率和标准 (三)

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
层 面 公 共 通 道 外 场 地	墙面	除尘	无灰尘、无蜘蛛	保洁		除尘一次	
	各类消防设备	除尘	无灰尘		清抹一次		
	墙脚线	除尘	无积尘			清除一次	
	风口	除尘	无灰尘		清抹一次		
	废物箱	清除垃圾 外表干净	无垃圾溢满、无拖挂	清抹 (2米以下)		清洗消毒 一次	清抹 (2米以上)
	标识牌	除尘	无灰尘		清抹一次		
	门和门框 (外侧)	除尘	地灰尘 无手印		清抹一次		
	花盆套	除尘	无灰尘、盒内无垃圾			清除一次	
	开关、插座	除尘	无积尘		清抹一次		
	灯片、天花	除尘	无灰尘				
	地面	清洗	无灰尘、无污渍	保洁			
	外场地面	清扫	无明显垃圾、无拖挂	清扫			
	灯具	外表除尘	无积尘		保洁一次		
	地漏、阴沟	清扫、刷洗	无堵塞、无垃圾		清扫一次	冲洗一次	
	废物箱	清除垃圾 外表干净	无垃圾溢满、无拖挂		倾倒一次	清洗消毒 一次	
	花坛内	拣拾杂物	无枯枝败叶	拣拾			
	茶 水 间	烧水器	外表除尘	无灰尘、无水迹、无 污垢		清抹一次	
地坪		拖抹水渍、 清洗	无水迹、无垃圾、无 污渍、	清扫	清洗一次		
水斗		除污垢、清 毒	无污渍、无黄斑 无杂物	清洁	清洗一次		
台面		除尘、干净	无明显水迹、无灰 尘、无杂物	清抹	清洗一次		

### 大楼保洁频率及标准 (四)

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
会议室  办公室  活动室	踏垫	除尘	无垃圾 无泥巴	保洁	冲洗一次		
	地面	除尘	无明显脚印、 灰尘光亮	推尘	清洁一次		
	墙身	除尘	无积灰、 无手印		清洁一次(2米 以下)		清洁一次 (2米以上)
	标识牌	除尘	无灰尘				清抹一次 (2米以上)
	天花平顶	外表除尘	无积尘				除尘一次
	墙脚线	除尘	无积灰			清除一次	
	风口	除尘	无积灰				清抹一次 (2米以上)
	桌、椅等物品	除尘	无积灰		清洁一次	沙发保养 一次	
	烟灰缸、废物 箱	清除垃圾 外表干净	无垃圾溢满、 无拖挂		倾倒一次	清洗消毒 一次	
	花盆套	除尘	无积灰 无沙粒		清抹一次		
	灯具	除尘	无积灰				清除一次
	玻璃门、窗、 窗槽	清除垃圾 外表干净	无积尘 无沙粒			清除一次	
	地毯 (贵宾室)	吸尘	除污渍		会议后吸尘		有渍时除渍 抽洗或清洗
	其它	根据单位 管理要求	按要求	随时			