

政府采购物业服务合同

项目名称：国家质检中心园区保安保洁物业服务外包项目

项目编号：TZCG-2024-GK092 号

甲方：台州市产品质量安全检测研究院

台州市计量技术研究院

台州市知识产权保护中心

所在地：台州湾新区

乙方：浙江绿义保安服务有限公司

所在地：椒江区

甲、乙双方根据台州市政府采购中心关于国家质检中心园区保安保洁物业服务外包项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同文件

- (一) 合同条款
- (二) 中标通知书
- (三) 更正补充文件
- (四) 招标文件
- (五) 乙方投标文件
- (六) 其他

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

二、合同内容及服务标准

(一) 合同内容

本项目为国家质检中心园区（台州市开发大道东段 788 号）物业服务，内容包括 3 幢办公大楼、大院日常保洁和保安管理。物业服务人员配置要求核定人员 25 人，其中保洁员 11 人、门卫及保安员 12 人[其中含 3 名消控室人员持证上岗（消控证书）]，水电工 2 人（须持有高压电工证）。要求身体健康，适宜本项目各工种的物业服务工作（上岗前其服务本项目的员工均须提交健康体检报告）。

1. 办公大楼内部公共部位的日常保洁：大厅、楼梯、茶水间、卫生间、走廊、电梯桥箱（更换电梯地毯、清洗地毯）、会议室、书吧等公共部位，局领导办公室（每周两次）。地下车库、大楼场地（包括道路、地坪、台阶等）每日清扫。

2. 屋面、楼层天沟、地面水沟、地面集水井每季度清理一次。
3. 大楼外墙干挂及玻璃幕墙的卫生保洁，每年清洗一次（高空作业）。
4. 做好大楼绿化养护工作。
5. 做好大楼安全保卫工作。

（二）服务标准：

按招标文件、考核办法要求（考核办法详见附件1）。

三、合同金额

本合同金额为（大写）：**贰佰伍拾柒万肆仟捌佰元整**（¥2574800.00元）人民币。

四、甲乙双方责任

（一）甲方责任

- 1、有权对乙方服务工作的规章制度及实施情况进行监督、检查。
- 2、乙方提供的服务达不到约定标准，甲方有权要求乙方更换相关人员，乙方无条件在一个月内更换。
- 3、按合同约定时间支付相关费用。

（二）乙方责任

- 1、按照合同收取服务管理费用。
- 2、接受甲方对各项服务质量的监督检查和指导。
- 3、依据有关法律、法规及本合同约定，制定综合服务管理和其他服务的规章制度和实施操作办法。
- 4、本着求实、求精和服务为本的宗旨，认真履行服务职能，切实加强管理，提高质量，提供质价相称的服务。
- 5、乙方项目联系人：李强、丁家付。

五、技术资料

（一）乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

（二）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、样品或资料提供给予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。

六、知识产权

（一）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。

(二) 若侵犯, 由乙方赔偿甲方因此遭受的损失 (包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等)。

七、转包或分包

(一) 本合同范围的服务, 应由乙方直接供应, 不得转让他人供应。

(二) 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。

(三) 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

(一) 服务期两年。

九、合同履行时间、履行方式及履行地点

(一) 履行时间: 2025 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日

(二) 履行方式: 乙方根据甲方要求按时提供物业服务人员给甲方, 为甲方提供大楼保洁服务、大楼绿化养护、大楼安全保卫等物业服务; 严格执行甲方的管理制度并履行职责

(三) 履行地点: 国家质检中心园区内

十、款项支付

付款方式: 按季度结算。每家甲方单位按各家服务费 80% 平摊至八个季度支付, 第八个季度总支付 30%。

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

(一) 乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

(二) 乙方提供的服务达不到合同文件要求的, 根据实际情况, 经双方协商, 可按以下办法处理:

1. 赔偿处理;
2. 解除合同。

(三) 如在使用过程中发生问题, 乙方在接到甲方通知后在 24 小时内到达甲方现场。

(四) 在服务期内,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

(一) 甲方无正当理由拒绝接受服务的,甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

(二) 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。

(三) 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。

十四、不可抗力事件处理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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

如双方在履行合同时发生纠纷,应协商解决;协商不成时,可提请政府采购监管处调解;调解不成的通过以下第(二)方式解决:

(一) 提交台州仲裁委员会仲裁。

(二) 依法向人民法院提起诉讼。

十六、合同生效及其他

(一) 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。

(二) 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。

(三) 本合同一式捌份。甲方执陆份、乙方执贰份。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（盖章）台州市产品质量安全检测研究院

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：

甲方（盖章）台州市计量技术研究院

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：

甲方（盖章）台州市知识产权保护中心

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（盖章）浙江绿义保安服务有限公司

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：

签订时间： 年 月 日

附件

考核办法

乙方要无条件接受甲方定期或不定期检查监督，本考核细则由甲方每月进行打分考核，满分为 100 分。

1、若当月考核得分低于 80 分，本月物业管理考核为不合格，扣当月应发总金额的 10%作为违约金。若连续 2 个月考核低于 80 分，甲方有权终止合同。

2、若当月考核得分低于 60 分，甲方有权直接终止合同。

(1) 保安的考核

序号	工 作 内 容	扣分情况
1	在交接班过程中，不按规定当面点验交接	扣 2 分
2	交接班记录簿不按规定认真填写，乱画字迹不工整，登记信息不完整	扣 2 分
3	不遵守劳动纪律，上班期间发生玩手机、大声喧哗等现象	扣 2 分
4	在当班中不请示，随意脱岗，办私事的，三次以上者以联系单形式协调物业保安公司调离	扣 2 分
5	在执岗中不按规定着装，保安服与便服混穿	扣 2 分
6	在保安服务中，不按规定进行文明服务，有员工投诉经查证属实	扣 2 分
7	未按规定引领车辆规范停放造成不良后果的	扣 2 分
8	不按规定时间上下班，每迟到、早退一次	扣 2 分
9	保安把无关人员带入办公区域或未对来访人员登记	扣 2 分
10	使用文明用语，遵守礼貌待人的保安用语规范规定，不按规定用语造成纠纷	扣 2 分
11	不请假、无故旷工，以联系单形式协调物业保安公司进行处理	扣 2 分
12	在当班中带酒气上岗	扣 2 分
13	在当班执岗中，对于发生的问题，按有关规定不及时上报	扣 2 分
14	在工作中相互之间不协调、不支持、不团结，而影响工作造成不良影响	扣 2 分
15	当班期间睡岗的，以联系单形式协调物业保安公司调离	扣 2 分
16	物业保安公司未按计划组织队员开展安全教育及培训	扣 2 分
17	当班中饮酒的，以联系单形式协调物业保安公司调离	扣 2 分
18	在工作中不服从领导，不服从分配，无理取闹，影响正常工作开展，以联系单形式协调物业保安公司调离	扣 2 分

19	保安室地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物	扣2分
20	在合同期间，有人员出现故意违法犯罪情况的	业主将无条件与乙方终止合同

(2) 保洁的考核

区域	序号	考核内容	扣分情况
大堂清洁	1	地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽	扣2分
	2	公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘	扣2分
	3	不锈钢表面不光亮，表面有污迹	扣2分
	4	玻璃门有水迹、手印、灰尘	扣2分
	5	顶面、风口目视有污迹、灰尘	扣2分
楼层通道地面清洁	1	地面目视不干净，有污迹，无光泽	扣2分
公共卫生间清洁	1	花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网	扣2分
	2	目视便器不洁净有黄迹，厕位有异味、臭味	扣2分
	3	地面有烟蒂、纸屑、果皮等杂物	扣2分
	4	洗手液、卫生纸、擦手纸未及时补充	扣2分
灯具清洁	1	灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮	扣2分
室外地面清洁	1	地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙	扣2分
	2	垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物	扣2分
	3	沙井、明沟内有积水、杂物	扣2分
	4	污水溢出地面	扣2分
	5	地下雨、污水管井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物	扣2分
办公室清洁	1	地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹	扣2分
	2	墙角、灯具、家具、空调目视有灰尘、蜘蛛网	扣2分
会议室	1	地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹	扣2分

清洁	2	墙角、灯具、家具、空调目视有灰尘、蜘蛛网	扣 2 分
----	---	----------------------	-------

(3) 对会务人员的考核

项目	标准 要 求	扣分情况
会前准备	上午、下午上班前十分钟完成清扫，准备好茶水、茶叶。	不符合扣 2 分
	会议开始前十五分钟到岗，会务服务人员打开会场所有门窗、空调主机，按甲方要求做好准备。	不符合扣 2 分
	按甲方要求做好签到台准备工作，如桌布、导引牌、签到本、帮助发放的会议日程表等物品，物品摆放整齐。	不符合扣 2 分
	与会人员增多，引导入座，分别为主席台和重要宾客斟茶。	不符合扣 2 分
会中接待	会议开始时关闭所有通道大门，服务人员根据会议要求，站立在会场内合适位置待命，不得擅自离场；因会场面积限制或会议保密要求，服务人员应站立会场门外服务。	不符合扣 2 分
	会议开始，第一次添加茶水时间一般为 10-15 分钟内，过后每隔 15-20 分钟续水（视客人习惯及季节情况做灵活调整）。在会议进行半小时或一小时后续水，在倒茶水的同时观察烟缸内有无烟蒂，若烟缸内有 2 个以上的烟蒂则需进行更换。	不符合扣 2 分
	会议中场休息进行清洁时，不要随意翻动客人的物品，收拾桌面物品时要注意，不要随意丢弃客户的纸张等物品。会务人员若中场离开时要与负责人打招呼，并做好交接工作。	不符合扣 2 分
	添加茶水、换烟缸时应站在客人右侧操作，轻拿瓷杯在客人椅子后方添加茶水，茶水添加完毕后做“请慢用”的手势。	不符合扣 2 分
	经过投影仪时应弯腰前行，以体现服务的礼仪和修养。	不符合扣 2 分
	会议期间应注意现场纪律，不交头接耳；遵守职业道德，对会议内容保密。	不符合扣 2 分
退场服务	会议结束，及时打开所有会议室门。	不符合扣 2 分
	会议送行：服务人员站在主通道门前或显著区域，面带微笑，为与会人员送行；迅速检查会议现场有无文件等物品遗留，一经发现，及时归还与会人员。	不符合扣 2 分
	检查会场物品完好情况，发现未灭的烟头及时处理。若在整理中发现有客人的遗留物品，应做好相应的记录，并交至负责人处。	不符合扣 2 分

	参会人员离开后，对会议现场进行清洁、收拾台面，撤走会议桌上的器皿并送洗；关闭空调、灯具、音响等电器设备，开启窗户。	不符合扣 2 分
	落实安全措施，关闭水阀、开关，锁好会议室所有门窗，做好会议服务记录，离开前做最后巡视，方可离岗。	不符合扣 2 分

(4) 绿化养护的考核

序号	工 作 内 容	扣分情况
1	枯枝死叉未及时处理	扣 2 分
2	爬藤植物未及时牵引、上架	扣 2 分
3	绿化和草皮发现废纸、垃圾袋、石块、瓦砾等垃圾	扣 2 分
4	杂草率超过 2%	扣 2 分
5	植物超过修剪高度应修剪未修剪	扣 2 分
6	植物因未浇水、施肥导致生长不良，枯黄、死亡	扣 2 分
7	植物长势不良，有病虫害发生	扣 2 分
8	植物应开花未开花，覆盖率低于 50%的	扣 2 分

(5) 消防服务考核办法

序号	工 作 内 容	扣分情况
1	消控室人员无证上岗、人员业务不熟悉造成不良后果	扣 2 分
2	制订设备安全运行。岗位责任制、定期巡回检查。维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	不符合扣 2 分
3	消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施齐全、完好无损，可随时起用	不符合扣 2 分
4	设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	不符合扣 2 分
5	消防管理人员掌握消防设备的使用方法并能及时处理各种问题	不符合扣 2 分
6	订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	不符合扣 2 分
7	设备、阀门、管道工作正常、无冒滴跑漏现象	不符合扣 2 分

8	排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房屋无积水，浸泡发生	不符合扣 2 分
9	遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	不符合扣 2 分
10	消控室地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物	不符合扣 2 分