

浙江省交通运输科学研究院西溪院区物业管理服务合同

合同编号：ZZCG2024P-CS-117-2

甲方：浙江省交通运输科学研究院

乙方：杭州品尚物业服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《浙江省物业管理条例》、《杭州市物业管理条例》等法律法规规定，并严格遵循浙江省政府采购中心浙江省交通运输科学研究院 2025 年物业管理服务项目（项目编号：ZZCG2024P-CS-117）竞争性磋商文件、响应文件，就甲方委托乙方提供物业事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 定义

（一）“合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

（二）“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

（三）“管理服务”系指乙方按竞争性磋商文件规定，结合本项目的设施配置及本项目物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

（四）“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人浙江省交通运输科学研究院。

（五）“乙方”系指经公开采购最终确定的供应商浙江品尚物业服务集团有限公司。

（六）“现场”系指乙方将要为甲方提供物业管理与服务的地点。

（七）“验收”系指甲方依据国家以及省市有关规定接受乙方提供的物业管理服务所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用于本次采购活动。项目实施范围详见一磋商文件、响应文件、承诺书等。

第三条 项目基本情况

（一）项目名称：浙江省交通运输科学研究院西溪院区物业管理服务。

（二）项目地址：西湖区留下街道大龙驹坞 705 号。

（三）服务范围：建筑物共 5 栋，物业占地面积 35608 平方米，绿植面积约 12000 平方米，建筑面积 18468 平方米（包含地下室 1560 平方米）。

第四条 物业管理服务事项

（一）物业人员配置：共 22 人（其中包含：项目负责人 1 名，年龄 45 周岁以内；保安队长 1 名，年龄 50 岁以内）。其他人员要求：年龄在 55 周岁以内；身体健康；无不良嗜好。

（二）具体服务内容：

1. 安保秩序管理

①熟悉院区周边的环境，能处理和应对院区内公共秩序维护工作，负责门卫24小时值守、除形象岗外还要做好对外来人员、车辆、货物进出的询问、检查与登记；治安管理工作24小时无缝对接，日常巡查施行定时与不定时巡逻；以及日常邮件收发。

②熟练掌握院区内消防、监控系统设备设施的分布情况，负责消防监控室24小时执勤、以及相关设备设施的日常检查与维护、台账登记等工作。每年至少进行二次消防演练。

③能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

④能做好大型活动的公共秩序维护及交通疏导；管理服务标识设置与维护，车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。

2. 环境卫生管理

①负责院区红线规划范围内所有室外公共区域园林、道路、地面通道、球场、操场、屋顶及天沟、雨水井、明沟、垃圾桶、垃圾房、绿化带、凉亭、路灯、雨棚、遮阳棚、楼宇外墙、玻璃幕墙、室外停车场等露天区域及相关设施的卫生清理与维护。

②负责室内所有公共场所门厅、电梯厅、电梯、墙地面、窗台、露台、吊顶、门、窗、楼（廊）道、楼梯间、卫生间、茶水间、地下室、地下车库等公共区域及相关区域设施的卫生清理及维护。

③负责院区门前“三包”区域的日常保洁与维护、生活垃圾与餐厨垃圾的分类与清运、化粪池与各污水次的清理与清运、特殊时期公共场所定时消毒（根据相关防控要求变化及时增加调整）、以及灭“四害”与白蚁防治等相关工作。

3. 绿植养护管理

按绿化养护标准施行，负责园区绿植浇水、修剪、施肥、除草、病虫害防治等日常养护工作（包含农药、肥料）。

4. 其他工作

负责院区内的日常邮件收发、整理与看护；以及采购人在日常工作时间的零星搬运、物品看管、应急性的保障服务等。

第五条 合同期限

（一）自2025年01月01日至2025年12月31日。

（二）合同期满，甲方可要求乙方延续提供1-2个月的服务，费用标准按本合同规定执行据实结算，乙方应予保证。

第六条 物业装备、耗材的使用

（一）甲方免费提供物业管理的办公场地。

（二）办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的办公用品）、机械设备（登高车、洒水车、高压冲洗车、多功能洗扫车、垃圾清运车、快速保洁车、清雪车、吸粪车等）、保洁工具、易耗品、以及市政垃圾清运费等均由乙方自行解决或提供。

第七条 物业管理收费

本合同期内物业管理服务费为每年人民币1638780元（大写：壹佰陆拾叁万捌仟柒佰捌拾元整）。

第八条 费用结算

（一）支付方式：物业管理服务费按每季度支付一次。

付款时间	付款比例 (年服务费%)	金额(元)	备注
2025-03-25	25	409695	
2025-04-25	25	409695	
2025-07-25	25	409695	
2025-10-25	25	409695	

(二) 在服务期间, 如甲方服务需求发生变动, 须提前一个月向乙方发出书面通知, 乙方收到通知应及时调整人员安排。相关人员费用参照乙方投标文件内人员费用标准据实结算。

第九条 物业管理服务质量要求

(一) 保安秩序管理

1. 门卫管理: 出入口应安排安保人员 24 小时值守; 安排形象岗做好早迎晚送工作; 严格出入登记制度, 对物品进出实施分类管理, 杜绝闲杂人员和危险物品进入院区, 各项工作 24 小时无缝对接。

2. 巡视检查: 施行定时与不定时巡逻, 明确巡视工作职责, 对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况, 及时发现和处理各种安全和事故隐患。协助做好一般刑事案件和治安案件的现场保护, 维持现场秩序、疏散人员、及时报告并协助当地派出所做好调查工作。

3. 消控、监控管理: 消控室执行 24 小时值守, 消控、监控设施设备按规定要求保持 24 小时开通, 并保持完整的监控记录。保证对院区内各出入口、内部重点区域的实时监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后, 应派专人赶到现场进行前期查看, 并及时处理。监控资料应至少保存 30 天以上。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

4. 车辆管理: 对进出院区内的各类车辆进行登记管理; 按要求引导车辆正常行驶、有序停放; 车库内严禁存放易燃、易爆、有毒、有害等物品。非机动车应实行定点停放并巡查管理。

5. 突发事件处理: 按照要求制订物业突发事件应急预案, 并在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂; 每年至少组织 1 次的突发事件应急演练; 当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时, 应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固, 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒, 根据不同突发事件的现场情况进行应变处理; 对待上访人员做到耐心说服, 及时报告有关部门予以妥善处置。

6. 配合采购人做好大型活动、重要会议的公共秩序维护及交通疏导、安全防范工作, 根据活动需要中标人须保证安保人员配备。

(二) 环境卫生管理

1. 室外公共区域园林、道路、地面通道、球场、操场、屋顶及天沟、雨水井、明沟、垃圾桶、垃圾房、绿化带、凉亭、路灯、雨棚、遮阳棚、楼宇外墙、玻璃幕墙、室外停车场等露天区域及相关设施保持整洁干净, 无各种垃圾与杂物、积灰、印迹、污渍等。

2. 室内所有公共场所门厅、电梯厅、电梯、墙地面、窗台、露台、吊顶、门、

窗、楼（廊）道、楼梯间、卫生间、茶水间、地下室、地下车库等公共区域及相关区域设施保持整洁干净，无各种垃圾与杂物、积灰、印迹、污渍等；楼宇内各卫生间、茶水间区域内保持干净整洁无异味。

3. 院区门前三包”等公共区域保持地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢；并保持各雨、污水井道和排水沟的畅通。

4. 各类垃圾、废弃物（包含餐厨垃圾）按分类要求及时收集，每日至少清理三次；垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每日消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。化粪池及时清掏、清运，保持常年清洁；垃圾箱（房）设施应保持表面清洁、无残留物、无异味。

5. 建立“四害”消杀及白蚁防治工作管理制度，按照采购人现行做法，每年委托卫生防疫定点单位进行“四害”消杀及白蚁防治，同时根据实际情况定期开展消杀防治工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊、白蚁等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施，相关材料及药品等费用由中标人负责。

（三）绿植养护管理

乙方必须严格按照省级示范大厦物业管理标准和养护设计方案进行养护服务工作，应达到绿地或花坛内各类乔木、灌木、花草等绿化成活率 100%，若有死亡，中标人必须无条件地及时更换同品种规格的植物。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，有整体观赏效果，植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

1. 修剪：年普修 7 遍以上，草屑实时清除、切边整理 3 次以上，草坪常年保持完整、边缘清晰、高度适中。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整，整型树木造型雅观。

2. 灌溉：常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙调整，保持地形平整，排水流畅。

3. 中耕除草、松土：定期耕除草，土壤疏松通透，无杂草。杂草控制率 5% 及以下，杂草高度不超过 5cm。。

4. 施肥：按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 4 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结。

5. 病虫害防治：预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物，无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。

6. 扶正、加固：按规范做好综合防护措施，及时对树木进行扶正和加固。如遇极端恶劣天气（如：强台风、暴雪）应提前对各馆舍内树木进行加固等防护措施。

（四）其他服务

1. 负责院区内的各类报刊、信件等收发、整理与看护工作，按甲方要求各区域收发工作要求及时有效。

2. 根据甲方要求，协助完成指派性任务，如搬运桌椅等。

第十条 考核办法

（一）甲方每月不定期对乙方提供的物业服务质量进行抽查考核。

（二）物业服务考核满分为 100 分，每次考核得分 80 分（含）以上的为合格。低于 80 分（不合格）的，核减当月结算额的 1.5%，核减费用累计在当季度

服务费中扣除。

(三) 因乙方在半年内超过两次物业服务综合考核结果不合格的, 甲方报财政厅采监处审核批准后, 终止合同。

第十一条 经营制约

(一) 未经甲方同意, 乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传, 甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正; 因此给甲方造成不良影响和损失的, 均由乙方承担或赔偿。

(二) 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动, 且由此发生的一切债权、债务与甲方无关; 因此给甲方造成不良影响和损失的, 均由乙方承担或赔偿。

(三) 对本项目涉及的物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(四) 不得在承包区域住宿或从事非法活动, 也不得从事有损甲方利益的活动, 同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

第十二条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的物业管理制度及物业管理服务年度计划。
2. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
3. 甲方不定期抽查乙方投入的人员数量, 如果抽查时发现乙方安排在岗的人员数量少于约定时, 甲方可以按缺少人数每人 200 元/次累计在当季度合同款中扣除。乙方聘用的工作人员应经乙方相关专业考核合格后持证上岗, 甲方有权进行审核, 该类费用开支由乙方负担。
4. 根据综合考评或工作情况, 甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理(负责人)、相关骨干人员。
5. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料, 根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料。
6. 在不可预见的情况下, 如发生煤气泄漏、漏电、火灾、人员救助、协助公安机关执行任务等突发事件的, 甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。
7. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
8. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。
9. 按期支付物业管理费用;
10. 甲方接受乙方的服务, 但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利; 同时, 若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利, 但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

(二) 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规、响应文件及本合同的约定, 制订物业管理制度、方案、计划, 根据甲方核定意见自主开展物业日常管理服务活动。
2. 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案, 并负责及时记载有关变更情况。
3. 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况。
4. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域, 在承包区域只从事甲方认可的服务工作。
5. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查, 有关费用由乙方承担。
6. 在承包区域的各项服务, 其工作时间必须满足甲方的工作要求, 包括双休日和法定节假日。如遇特殊情况, 甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。
7. 未获甲方书面同意, 乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发

性大或气味浓烈的液体等。

8. 乙方工作人员的工作服样式及装饰物品须提前报甲方确认，确认后的工作服制作与相关费用均由乙方负担。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助于提高甲方形象的宣传活动。

10 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查。由于乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况的，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用连同该修复或整改费用的 15% 的行政附加费全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，并确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

13. 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

第十三条 有关安全的约定

(一) 乙方必须树立安全第一的意识，抓好安全管理，负责该项目的安全，包括人身、机械、设备、用电等安全，若在服务中造成安全事故，均由乙方自行负责处理，费用自理。

(二) 乙方须按《劳动法》和政府各部门有关规定为全体服务人员交纳相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责，费用自理。

(三) 甲乙双方不建立劳务派遣关系或类似关系，乙方应向其员工承担用人单位的全部责任。甲方不对乙方员工承担任何用人单位或劳务派遣用工单位的责任。

(四) 乙方所有员工到岗前，乙方必须按规定为其购买好人身意外伤害险(保额 100 万元)。对于服务过程中出现的意外，造成人身伤亡事故，由乙方自行提交保险公司依据相关条款规定理赔，甲方不承担赔偿责任。

(五) 合作过程中所涉及到甲方的数据资料和信息乙方负有保密义务。因乙方违反保密义务造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

(六) 乙方提供的服务不合法、侵犯他人权益或不符合本合同约定的，应赔偿甲方全部损失，包括但不限于甲方因此支出的罚款、向他人作出的赔偿、诉讼仲裁费用、律师费用等；因甲方原因造成的除外。

第十四条 合同终止

(一) 提前终止

1. 如果任何一方在服务期内无理由终止合同，均须提前一个月向另一方发出终止合同书面通知，并向对方支付合同总额百分之五的违约金。

2. 因乙方在半年内超过两次物业服务综合考核结果不合格的、或乙方出现转租、转让、抵押承包等情况的，甲方可以单方面终止合同，且乙方须向甲方支付合同总额百分之五的赔偿金。

3. 在服务期内，由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故的，甲方有权单方面终止合同；因此给甲方造成的经济损失均由乙方承担，乙方并须支付甲方合同总额百分之五的赔偿金。

4. 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后，一周内仍未采取补救措施的，甲方可立即终止合同。

5. 乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止合同。

(二) 协议终止：经双方协商同意，可在任何时候终止合同。

(三) 自然终止：合同规定的服务期满，合同自然终止。

(四) 承包终止后果：合同终止时，双方应进行结算，甲方同时对乙方服务区域内的设施、设备状况进行检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，乙方应向甲方支付处理费及该处理费的 10% 的手续费。

第十五条 违约责任

除本合同另有约定外，任何一方不履行其在本合同项下的任何承诺或义务的，均构成该方对本合同的违反。违约方除应履行本合同规定的其他义务外，还应向非违约方赔偿和承担因该违约行为而产生的所有损失，包括但不限于为避免损失而支出的合理费用以及律师费、诉讼费等维权费用。

第十六条 争议或纠纷处理

(一) 本合同在履行期间，双方发生争议时，在不影响日常工作的前提下，双方可采取协商解决或请有关部门进行调解。

(二) 当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时，本合同在执行中发生的争议双方同意向甲方所在地人民法院起诉。

第十七条 其他事项

(一) 相关物业采购项目竞争性磋商文件、响应文件等是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定；其他未尽事宜由双方另行签订补充协议。

(二) 本合同一式陆份，甲乙双方各持叁份。

(三) 本合同经甲、乙双方法定代表人或委托代表签署并加盖单位公章后生效。

(四) 附件 1. 物业管理服务月度检查考核表

(以下无正文)

甲方（公章）：

法定代表人：

委托代表（签署）：

地址：杭州市西湖区大龙驹坞 705 号

电话：0571-61110308

开户银行：工行武林支行

账号：1202021209014433352

乙方（公章）：

法定代表人：

委托代表（签署）：

地址：杭州市西湖区文三西路 658 号西溪别墅会馆 102 室

电话：0571-88970185

开户银行：中国农业银行杭三路支行

账号：19020401040010791

签订日期:

签订日期:

附件 1

物业管理服务月度检查考核表

项目	内容	分值	扣分标准	得分	扣分原因
综合管理 (25分)	统一着装,保持仪表端庄、精神饱满;服务主动热情、讲文明懂礼貌;上班时间不做与工作无关的事情(如:玩手机、游戏、聊天等)。	3	1项不符扣1分		
	各岗位人员培训。	2	培训1次得1分		
	工作人员持证上岗,技能娴熟,设备操作熟练。	3	技能娴熟、操作熟练得满分、一般得2分、不熟练不得分		
	项目负责人对本物业的设施设备每天至少巡查一次,并制定养护计划及运行记录;发现问题及时处理。	2	没有巡查、没有记录不得分,有记录但不清楚的扣1分		
	日常工作中发现基础设施及设备故障,应及时报修并积极处理;	2	当日发生当日完成得满分,每延迟一天扣1分		
	各种记录完整。工作安排记录、设备检查记录、日常检查记录。	3	缺1项扣1分		
	存在问题的落实整改情况。	5	整改不及时不得分		
	物业人员到位情况: 1.不出现缺岗及脱岗情况; 2.每月不能超过两名人员离职。	5	任何一项不符合不得分		
安保管理 (25分)	值班室(岗亭)物品摆放整齐;卫生干净整洁。	2	一项不符合扣1分		
	严格门岗出入管理,按制度检查登记。	5	不符合不得分		
	按要求做好停车场及车辆管理。	3	较好的满分;一般得2分;较差不得分。		
	值班记录及巡查记录完整、清楚,无漏记错记。	4	一项不符合扣2分		
	交接班手续完备,记录清楚,交接事项清楚。	3	不符合不得分		
	警用器械完好、齐全。	3	不符合不得分		

	发生紧急情况能积极应对（及时报告、处理得当）。	5	应对不及时、处理不当不得分。		
保 洁 管 理 (30 分)	环卫设施齐全，摆放合理。	2	1 项不符扣 1 分		
	室外区域：路面、球场、操场、屋顶、露台、凉亭、花坛、指示牌、草皮灯、消防栓、道闸、绿化带等，每天至少打扫、清理 1 次，保持无污渍、水渍，无明显灰尘、蛛网，无纸屑、烟头、等废弃物。天沟、井道、排水沟保持畅通。	6	每发现 1 项不符扣 1 分，扣完为止。		
	室内区域：墙地面、天花顶、楼梯扶手（栏杆）、门窗、灯具、开关、消防栓、各类机柜等无污渍、水渍，无灰尘、无蜘蛛网等	6	每发现 1 项不符扣 1 分，扣完为止。		
	卫生间：墙地面、窗台、门窗、吊顶、隔板、小便池、坐厕（蹲坑）、台盆台面、镜子、灯具开关、龙头、开水炉等，保持清洁、无异味，无污渍、水渍，无灰尘、蛛网等	5	每发现 1 项不符扣 1 分，5 分扣完为止。		
	电梯：轿厢门、轿厢壁面、灯具、按键面板保持清洁，无粉尘、无污渍、无手印；轿厢顶、地面保持清洁，无污渍、无水渍、无灰尘。	3	每发现 1 项不符扣 1 分，3 分扣完为止。		
	垃圾处理：按要求分类及时清理；垃圾桶不外溢；做到垃圾日产日清；保持垃圾房及垃圾桶整洁。	6	每 1 项不符扣 2 分		
	做好本物业的消杀工作。	2	不符合不得分		
绿 植 养 护 (20 分)	四防工作（防害、防涝、防冻、防台风）	2	不符合不得分		
	病虫害防治：株害率低于百分之五；食叶病虫害防治，无明显黄花、孔洞现象；。	3	1 项不符扣 1 分		
	花草、地被：无残花败叶，枯死现象；目视无 5 公分以上杂草；杂草率控制在 5% 以下；地被植物覆盖率 98% 以上；无黄土裸露。	5	1 项不符扣 1 分		
	花灌木（球形植物）：目视无 5 公分以上杂草；杂草率控制在 5% 以下；地被植物覆盖率 98% 以上；无黄土裸露；无 3 公分以上枯枝；花灌木保存率 100%。	5	1 项不符扣 1 分		
	乔木：树树木生长旺盛，枝叶健壮；修剪剪口靠节平整，不留短树桩；修剪侧、下缘线控制高度合理桩；无 3 公分以上枯枝；乔木保存率 100%。	5	1 项不符扣 1 分		

