

温州医科大学生物医药科研楼物业服务合同

甲方（采购人）：温州医科大学

乙方（中标人）：绿城物业服务集团有限公司

温州医科大学委托代理机构组织招标的温州医科大学生物医药科研楼2025年物业服务采购项目（项目编号：Z-GB2025052800013JJG）（校号 WMU-2025710）经评标委员会评审，确认绿城物业服务集团有限公司为标的中标人，甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关规定，本着友好合作、协商一致的原则，就本项目有关事宜达成协议如下：

一、服务范围、内容和相关约定：

1. 服务区域：

1.1 生物医药科研楼地上建筑面积：52491.80平方米；地下建筑面积6080.32平方米，总建筑面积58572.12平方米（含保温面积439.81平方米），未计入设备管道夹层建筑面积4765.88平方米。包括南北两栋板式高层，及中部三层裙楼。

2.1 公用设施、设备及公共场所（地）情况：

全场出入口敞开，其中：地下车库出入口2个；电梯12台，其中10台客梯、2台货梯；安全楼梯6处；停车场：地下室内停车库1个。

2. 服务内容：

温州医科大学生物医药科研楼物业服务采购项目日常保洁服务；综合维修管理服务；会议及接待服务；维修、设备设施维运、空调维保等；招标文件约定的其他要求。

3. 乙方在技术资信标中明确的服务内容、管理措施、岗位责任制和服务流程、服务管理质量目标、控制及检验手段作为考核办法的补充考核依据，乙方必须严格落实。
4. 乙方技术标中约定的拟驻现场项目管理人员和其他人员、项目部及其他人员的考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施应严格履行、落实到位，否则甲方可单方面采取相应措施予以落实。
5. 甲方的《考核办法》作为合同附件，与合同具有同等法律效力。招标文件、投标文件和投标承诺也作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

二、服务金额、服务期限及费用支付：

1. 合同总金额：人民币壹佰玖拾万元整（¥1,900,000.00）。

2. 服务期限：

茶山校区生物医药科研楼物业服务2025年7月18日至2026年7月17日。

合同金额已包括提供招标文件所描述服务及其它承诺的所有服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、运输（包括垃圾外运）、设备维运（供配电、给排水、电梯维保协调工作、弱电系统各项维保维修协调

工作)、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

3 承包合同价格除按本合同的规定外,不能作任何调整,任何计算错误皆视为已获双方接受:合同价亦不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。

4 支付方式:

4.1

按照先服务后支付原则,按季度支付物业管理费。采购人在收到中标人出具的正式税务发票后 15 个工作日内支付上季度的服务费(寒暑假自动延后),考核不合格项扣分后折算成具体金额在当季合同付款金额中扣除。

4.2 付款标准

每月得分	付款标准
90 (含) —100 分 (满分)	全额付款
80 (含) —90 分	每下降一分扣罚该季服务费的 0.3%
70 (含) —80 分	每下降一分扣罚该季服务费的 0.5%
70 分以下	终止合同

三、履约保证金

1. 乙方必须在签订承包合同后15日内向甲方提交合同总额1%的金额作为履约保证金,由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。
2. 甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额或违约金,且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额,保证承包期间履约保证金的完整。
3. 甲方认为乙方在承包期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为,甲方在承包期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金,否则,甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。
4. 甲方有权在合同生效后,调整履约保证金的金额,且乙方必须按要求将保证金差额缴付甲方。甲方调整履约保证金是考虑乙方承包的工作内容及费用的增减。

四、经营制约

1. 未经甲方同意,乙方无权在承包中区域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,并接受处罚。每发现一次扣除1000元履约保证金,一个合同期内发现三次的可以无条件解除合同。

2. 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。

五、双方权利及义务

1. 乙方权利及义务：

- 1.1 履行约定的承包范围、内容的服务管理职责，履行约定。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。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为，按违约论处。每发现一次扣除1000元履约保证金，一个合同期内发现三次的可以无条件解除合同。
- 1.2 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。
- 1.3 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，包括星期天及公众假期，无论乙方有什么理由，都不可以停止服务工作。甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。
- 1.4 乙方必须聘请（或指定）一位项目经理，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务管理工作。乙方的服务管理项目采用项目部管理模式。
- 1.5 为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并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。
- 1.6 工作人员上岗穿由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。
- 1.7 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税务、工商部门的各项税费。
- 1.8 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，自觉参加甲方认为有助提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。
- 1.9 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，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，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15%行政附加费全部由乙方承担。甲方提供的所有设备、设施、工具由乙方使用的，除正常使用折旧外，乙方保证各设备、设施、工具的完好性（修理费由承包商承担）。
- 1.10 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纸，交由甲方备案。
- 1.11 禁止事项
 - (1) 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

- (2) 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活动进行滋扰性的行为。
- (3) 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。
- (4) 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。

1.12 保险

1.12.1 第三者责任保险

- (1) 乙方应对甲方的物业和人员以及第三方全权负责（乙方应投保公众责任险），在乙方的责任区内由于乙方原因导致的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。
- (2) 乙方需在承包期内向甲方出示各类保险单及已付清保险费的收据。

1.12.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险），甲方在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

1.12.3 其他保险及费用

乙方应按政府各部门有关规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方应对此全权负责。

- 1.13 乙方及其员工严格遵守甲方的一切行政管理、消防安全设备设施管理、保密等规定和制度，保证承包区域的设备设施能正常使用，通道畅通，同时承担违规责任。

- 1.14 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

- 1.15 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

- 1.16 乙方对履行了合同期间知悉甲方秘密负有保密责任；

- 1.17 乙方的保密责任不因合同终止而终止；

- 1.18 乙方违反保密要求，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外，有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

2. 甲方权利及义务：

- 2.1 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

- 2.2 甲方提供乙方办公场所，具体数量及面积由乙方提出与甲方协商落实。

- 2.3 甲方须及时足额支付乙方服务费。

- 2.4 日常保洁消耗品由乙方配备，其中擦手纸、卷纸2项易耗品由甲方提供。

- 2.5 日常维修工具设备由乙方配备，其中工程维修所需的维修耗材单次300元内的维修由乙方承担，高于此价格的及时向学校进行申请报价免收人工费，得到同意后进行维修。

六、不可抗力

1. 在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。
2. 遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

七、合同生效和终止

1. 本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

- 2.1.1 因承包区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包。
- 2.1.2 因乙方服务在定期考核评定未达到甲方的要求，甲方可单方面终止承包。
- 2.1.3 乙方亦可向甲方提前三个月发出书面通知终止承包，乙方支付给甲方当月服务费的三倍赔偿金，乙方承诺从保证金中扣除该款，不够部分乙方补足。
- 2.1.4 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3三条。
- 2.1.5 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仍无采取补救措施可立即终止承包。
- 2.1.6 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承包。
- 2.1.7 乙方未能完成合同规定的服务内容或服务未达到合同规定的质量标准的，甲方有权邀请第三方提供服务，由此产生的费用由乙方承担。且甲方有权在支付乙方合同款项时扣除相等金额。
- 2.1.8 除不可抗力事件外，乙方不得以任何理由停止正常服务。合同期内，乙方停止服务的，乙方应每日按合同总价的1%向甲方支付违约金，停止服务10日以上的，甲方有权解除本合同。乙方因停止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。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

3. 承包终止后果

- 3.1 终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。
- 3.2 上述2.1.2、2.1.5二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

- 3.3 承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，并向乙方追偿甲方代理费及15%的手续费。
4. 不放弃权利

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。

八、质量监督检查和考核

甲方对乙方管理服务采用《温州医科大学物业管理考核表》进行考核（详见附件），总分低于70为不达标。考核不达标时，不支付当期服务费，且甲方有权终止承包合同。

九、其他

1. 甲方与乙方的人员不成立劳动关系。乙方所有人员事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任。在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。
2. 本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。
3. 关于本合同争议，应双方友好协商解决，协商不一致，任何一方均可向甲方所在法院提起诉讼
4. 如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件均与本主合同同效。
5. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份。
6. 以下文件资料作为本合同的有效组成部分，与合同具有同等法律效力。

- (1) 合同补充条款；
- (2) 投标现场的承诺；
- (3) 投标文件；
- (4) 招标文件。

甲方：温州医科大学

（盖章）

授权代表（签字）

地址：温州医科大学东校区

邮政编码：325035

电话：0577-86689891

传真：

乙方：绿城物业服务集团有限公司

（盖章）

授权代表（签字）

地址：浙江省杭州市西湖区

西溪国际商务中心2幢501室

邮政编码：310000

电话：95059

传真：95059777-420

附件

温州医科大学生物医药科研楼物业考核评分标准

物业监督评分表(占 40%)

检查项目	序号	检查标准	分值	扣分
管理措施 22 分	1	物业服务人员有变动、请假、缺人等情况，每月 5 日前应当及时提供校方最新的服务人员名单。如无变动也须每月提供给校方服务人员名单。遇国家法定节假日可顺延一天。	4	未未及时提交的，迟一天扣一分，扣完为止。
	2	建立系统化、精准化管理模式。每月 5 日前，必须上交上月工作总结、当月工作计划。遇国家法定节假日可顺延一天。	4	未及时提交的，迟一天扣一分，扣完为止。
	3	派驻在学校现场的项目经理、管理人员应服从校方监管部门的工作调动。	2	不服从监管部门工作安排的，每次扣一分，扣完为止。
	4	依据招投标服务内容，本项目配备的物业服务人员均为专职人员，不得缺人。	10	累计人数小于等于 3 人，每人扣 1 分；累计人数 3 人以上，每人扣 2 分；扣完为止。
	5	建立绿色节约管理制度，及时维护设施设备，避免“长流水”、“长明灯”现象；合理使用人力、物力、财力、节约维修成本。	2	发现有“长流水”、“长明灯”等现象的每次扣一分，扣完为止。
礼仪着装 2 分	6	按规定穿着工服，佩戴工号	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
	7	仪表整洁、态度和蔼、微笑服务，服务意识强，周到热情	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
工作纪律 12 分	8	工作期间不得伸懒腰袖手背手叉腰或将手插入衣裤袋，不在工作状态	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
	9	遵守甲方、乙方的工作纪律，坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗、误班。	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
	10	当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
	11	员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
	12	保洁工具、维修工具、会务服务工具不得乱丢乱放。	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
	13	在任何区域发现客人遗留物品应即时上交。	1	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
	14	师生投诉：经过确认是物业公司造成，每投诉一次扣 2 分。	6	发现一次给予口头警告，再次发现扣一分，扣完为止。
物业服务 质量	15	每月按工作计划、工作流程、保洁操作规范、水电维修操作规范、会务服务规范等进行培训至少一次，同时做好培训记录。会议服务的各类台账建立规范、齐全、完整。	3	发现未进行培训或未做培训记录的，检查发现未建立台账的，每项扣一分，扣完为止。

44 分	16	会议室配备的设施设备保持整洁且随时完好。	2	检查发现设施设备有故障或不整洁，每次扣一分。
	17	会议室内天花、四壁、地面、绿植等卫生达标。	2	检查发现卫生不达标，每次扣一分。
	18	每场会议会前准备、会中服务、会后整理等操作规范化、专业化，标准化，无师生投诉。	2	会议服务收到师生投诉的，每次扣一分，扣完为止。
	19	会议室遗留物品归还、保管等规范、有据。	1	会议后未妥善保管遗留物品的一次扣一分，据为己有的通报保卫部门。
	20	物业巡查监督。依据招投标服务内容设置的保洁监督点、物业巡查点进行考勤签到（除寒暑假、节假日、周末外）。	4	异常考勤记录每累计 10 条扣 1 分。扣完为止
	21	日检：依照招投标服务内容巡查。	10	每处达不到其中要求扣一分，扣完为止
	22	周检：依照招投标服务内容巡查。	10	每处达不到其中要求扣一分，扣完为止
	23	月检：依照招投标服务内容巡查。	10	每处达不到其中要求扣一分，扣完为止
特殊 区域 20 分	24	幕墙、顶棚、雨棚、玻璃，无污渍、无灰尘、无水迹、无划伤。发现 1 处扣 1 分，以此类推。	2	达不到其中要求每处扣一分，扣完为止 每发现一次扣一分，扣完为止 每发现一次扣一分，扣完为止 每发现一次扣一分，扣完为止
	25	卫生间地面无积水，无污物，台盆无污迹，座便器光亮清洁、无污迹、水垢、无臭味，淋浴房光亮、无污迹、水垢，及时收集垃圾并分类，按规定装袋，保持垃圾桶清洁，桶外无散落垃圾、无污迹，垃圾不满溢。发现 1 处扣 1 分，以此类推。	5	
	26	重大活动期间，活动范围内物业服务不到位。发现 1 处扣 2 分，以此类推。	6	
	27	垃圾未装袋或垃圾未存放在指定地点或垃圾清运不及时。发现 1 处扣 1 分，以此类推。	4	
	28	台风天及暴雨天之前屋面必须清理干净，屋面或地下室下水道清理不及时。发现 1 处扣 1 分，以此类推。	3	
合 计			100	

物业维修及空调清洗维保考核评分表（占 20%）

检查项目	分值	备注
1、制定年检工作计划并基于专业技能要求提供妥善的维修建议。有内部质量管理体系，巡查表，考勤表、记录表等。	5	

2、配备主管或班组长人员，投标人派驻在现场的管理人员和作业人员均应从业主管理。	5	
3、按规定穿着工服，工服整洁、干净无破损、不缺衣扣，维修工具不得乱丢乱放。工作期间不得叉腰或将手插入衣（裤袋），不在工作状态；员工不得在公共区域内抽烟或随地吐痰，丢杂物。	4	
4、对维修人员定期进行培训，培训记录真实、规范。	5	
5、遵守甲方、投标人的工作纪律，坚守岗位，按时严禁脱岗、误班。当班时间不得窜岗、离岗（特许除外）闲聊、勾肩搭背、并大声喧哗。	6	
6、建立绿色节约管理制度，及时维护设施设备，避免“长流水”、“长明灯”现象；合理使用人力、物力、财力、节约维修成本。	7	
7、在任何区域发现客人遗留物品应即时上交，不得私自侵吞维修耗材和安装材料。发现一次扣 8 分	8	
8、报修电话或值班人员电话无人接听或接到报修任务在 30 分钟内未响应、派发维修任务，填写报修登记表的，每次扣 2 分。	14	
9、检查发现两处以上的物业设备问题，每多一处扣 1 分。	10	
10、工作失误遭受投诉或服务态度差被投诉，每次扣分 3 分。	9	
11、隐瞒维修和安装造成的缺陷和安全隐患或由于工作失误或巡查没有及时发现和处理问题造成重大教学事故和经济损，每次失扣 10 分。	10	
12、没有正当理由或未经校方监管同意，当天报修没有当天维修完成，每次扣 3 分。	9	
13、紧急情况处理不及时、不正确或处理不了，每次扣 8 分。	8	
总分	100	

管理使用部门评分表(占 40%)

考核部门/考核人		工作区域	考评日期			
序号	考核内容	得分	考核标准			
1	服务态度		热心工作，不畏劳苦，服务态度优良（20 分）	认真工作，服务态度较好（15 分）	工作无恒心，服务态度一般，借故逃避繁重工作（10 分）	态度傲慢，不认真工作（5 分）
2	责任心		任劳任怨，竭尽所能完成工作（20）	有责任心，能自动自发工作（15 分）	交付工作常需要催促才能完成工作（10 分）	敷衍了事，无责任感，粗心大意（5 分）

3	工作效率		工作一丝不苟，能根据需要主动调整、加快进度，能按时完成工作（20）	能够及时完成工作，工作效率一般，需要时能够加班完成工作（15分）	工作效率低，经常不能完成工作，给相关部门工作进度造成影响（10分）	工作毫无效率，经常需要帮助（5分）
4	服务时间		按时上下班，上班时间能够保质保量完成本职工作，无不在岗现象（20）	按时上下班，基本上能够完成自己的本职工作。无不在岗现象（15分）	偶尔出现上班迟到早退，上班时懒散，偶尔出现不在岗现象（10分）	经常出现迟到早退、不在岗现象。（5分）
5	服务质量		区域内物业服务工作较满意（20）	区域内物业服务工作基本满意，偶尔有一些瑕疵，在可接受范围（15分）	区域内物业服务工作一般（10分）	区域内物业服务工作较差，经常受到别人投诉（5分）
合计						
考评部门/考评人的意见和建议						

检查时间：

被检查单位：

检查人：