

中国人民银行浙江省分行、国家金融监督管理总局

萧山监管支局萧山区金城路 258 号大楼

物业服务项目采购合同

合同编号：JZCG_PBCHZ202502

甲方 1: 中国人民银行浙江省分行

甲方 2: 国家金融监督管理总局萧山监管支局

(以上甲方 1、甲方 2 合称甲方)

乙 方: 浙江开元物业管理股份有限公司

杭州市萧山区金城路 258 号大楼为中国人民银行浙江省分行、国家金融监督管理总局萧山监管支局共同办公大楼。按照《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲方和乙方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上友好协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就萧山区金城路 258 号大楼物业服务项目采购事宜一致同意签订本合同。

第一条 合同标的

甲方委托乙方为萧山区金城路 258 号大楼提供环境保洁、安保服务、综合管理服务、工程设备管理、外围绿化维护、会务接待等服务。萧山区金城路 258 号大楼总建筑面积约 2.2 万平方米，共 2 幢大楼，其中老大楼共 11 层，新大楼（320 工程办公楼）共 6 层。出入分主次出入口，其中西门为主出入口，北门为次出入口。停车车位共 220 个，其中地面车位 121 个，地下车位 99 个。

(一) 委托物业服务事项

1. 环境卫生管理，包括大楼各楼层公共区域、停车场、大楼广场及大楼三米以下建筑体卫生清洁、垃圾收集等（含所有保洁用品耗材、工具等）。

2. 秩序维护和安全保卫，包括大楼内外公共秩序维护，安全监控、消防监控、大厅值勤、门岗执勤、消防器材维护管理、对大楼实行 24 小时值班巡逻；大楼地上四周车辆进出停放管理，地下车库车辆及行人进出管理等；对违反大楼管理制度的行为，进行规劝、制止，必要时提请甲方保卫部门协助处理。

3. 大厅接待及会务服务，包括客户来访接待、登记、引领，报刊、信件收发、

问讯服务、代客沟通联络，会务等后勤服务等，以及甲方 1 在萧山办公区大楼接待服务协助工作。

4. 协助设备设施的日常保养和维修。

5. 320 工程办公楼物业服务，主要包括库房除湿机及备件日常管理、养护；电（扶）梯设备日常维护管理；训练活动场地日常卫生清洁工作；320 工程 5 层露天防腐木平台日常清洁；320 工程外围苗木、绿植修剪、养护工作（不含补种）；320 工程 1-5 层窗帘日常清洁及维修；320 地下机械停车设备日常管理及应急处理（二层暂不启用，不含安全评估）。

6. 物业管理相关资料的保存及归档。

7. 甲方交办的其他工作。

（二）其他事项

本项目涉及的以下其他有关费用由甲方承担，乙方为甲方提出预算清单，经甲方审核同意后，由乙方交由专业的公司或人员予以实施，具体如下：

1. 安全服务过程所需的相关安防费，包括消防系统的年检、灭火器充粉、安保器材更新。

2. 设施服务过程中所需设施维护费，包括设施设备委外维保费、年检费、维修材料费、化粪池清理费等相关费用。

3. 320 库区电梯维保、年检费、除湿机维保费及地下机械停车位委外维护费。

4. 会议服务耗材、绿化租摆、绿化补种费等。

5. 垃圾清运费。

6. 大楼水、电、气等能耗、物业财产险等费用。

第二条 服务期限

1. 本项目为一招三年项目，服务期自合同生效之日起至 2028 年 7 月 11 日止（若服务期内服务内容未结束，则需将服务内容履行完毕后结束服务期），合同一年一签，本合同为第一期合同。

2. 每一个合同期满后，甲方按照履约验收方案（附件 1）组织开展一次年度验收。年度验收合格的，可续签下一年合同，乙方不得拒绝，且不得变更合同条件。如乙方不按照约定续约，应书面说明正当理由并得到甲方的书面同意；未经甲方书面同意而不续约的，应于合同到期之日起 10 个自然日内向甲方支付年度合同价款总额 10% 的违约金，仍不能弥补甲方损失的，乙方还应继续赔偿损失。如乙方服务工作经甲方验收

国家
图书馆
藏
ATL 3

第三条 合同价款支付

1. 年度合同价款共计（含税）人民币大写 壹佰柒拾捌万 元整（¥ 1780000 元），月度服务费按月平均计算，即人民币大写 拾肆万捌仟叁佰叁拾叁元叁角叁分 元（¥ 148333.33 元）。年度合同价款为包干费用，服务期内不作调整，包括但不限于人工费、保险费、综合服务费、差旅费、交通费、培训费、通讯费、工具、劳保物料、清卫消耗品以及税金等与履行本合同义务有关的所有费用。除合同明确约定由甲方支付的费用外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

2. 甲方每季初 5 个工作日内完成对乙方上个季度合同履行和服务情况的考核（考核标准详见附件），并根据考核结果支付季度服务费。季度各项服务内容综合考核得分 90 分及以上的，季度服务费全额支付；综合考核得分 80（含）— 90（不含）的，扣减季度服务费的 5%；综合考核得分 80 分以下的，扣减季度服务费的 10%。年度合同履行最后一个月內，甲方对乙方全年服务情况开展一次验收，并向乙方支付服务费。

3. 甲方 1 和甲方 2 分别按照 75%和 25%的比例（分摊比例如需调整，由甲方 1、甲方 2 友好协商确定，并通知乙方），分摊支付实际结算的季度服务费。甲方考核通过且乙方分别向甲方 1、甲方 2 开具合法有效的财务发票后，甲方 1、甲方 2 于 10 个工作日内支付结算价款。乙方开具发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝付款，且甲方不属于违约行为。

4. 甲方1、甲方2以支票、电汇、网银等方式支付合同价款。乙方账户信息为:

账户名：浙江开元物业管理股份有限公司

开户行:

账 号:

第四条 服务内容和要求

详见甲方采购文件、采购需求和乙方响应文件。

第五条 甲方权利和义务

1. 甲方应明确专人负责与乙方办理服务对接、沟通协调和款项支付等相关事宜。

2. 甲方有权监督管理乙方依照本合同约定所进行的所有管理和服务活动,对存在的问题提出整改要求。

3. 甲方有权对不符合服务要求的各岗位人员提出更换要求，以书面形式通知乙方。

4. 甲方有权监督检查所有服务人员的到岗情况。
5. 甲方有权根据《履约验收方案》（详见附件）对乙方的服务情况进行考核和验收。
6. 甲方有权对大楼物业所耗用的水、电等能源资源消耗量予以跟踪检查。
7. 甲方应按时支付服务费。
8. 甲方提供必要的工作场地（办公用房、物资仓库等），以及必要的办公家具（办公桌椅、更衣柜等）供乙方使用，如有不足，由乙方自行按需购置配备。
9. 发生不可预见的突发紧急情况时，甲方配合乙方采取必要的紧急避险措施。

第六条 乙方权利和义务

1. 乙方为本项目配备的最低岗位人数共 23 人，其中，项目经理 周淼；身份证号码：[REDACTED]；联系电话：[REDACTED] 项目经理负责与甲方对接、沟通协调、落实服务安排等相关事宜。

2. 乙方应严格按照采购文件、响应文件及本合同约定的服务内容、要求和标准为甲方提供物业服务。

3. 乙方负责所有服务人员的招聘、培训、考核、社保关系办理、工资福利支付等具体用工事项。

4. 乙方应在进场前 10 日明确各岗位服务人员配置情况表，提交甲方备案。

5. 乙方应保障岗位服务人员稳定。骨干人员变动应提前 15 日书面报告甲方，并征得甲方同意，新更换人员相应资格应不低于原服务人员，且服务水平应达到甲方要求；其他人员变动须向甲方备案。

6. 乙方应高度重视甲方提出的服务人员更换要求，收到甲方的书面通知书后 30 日内完成更换，新更换人员相应资格应不低于原服务人员，且服务水平应达到甲方要求。

7. 乙方每月初 5 个工作日内向甲方汇报上月服务情况，并提交书面报告（一式二份分别提交甲方 1、甲方 2），遇重大、紧急事件，应第一时间向甲方报告。

8. 乙方需承担服务所需物业保洁和维护设备、工具。物业服务配套的物资配置包括但不限于：固定资产配置、办公用品、秩序维护用品器具、维修工具、绿化养护设备、保洁工具、维修设施设备等。原项目的现有物资，供成交供应商使用，如有不足，由乙方自行负责按需购置配备。

9. 乙方应遵守甲方办公大楼的行政管理、物业管理、消防安全等制度规定，不得

受的损失、预期利益损失等。

3. 在乙方的服务责任区域内，由于乙方原因导致自己员工或任何第三方发生安全事故，均由乙方承担相关法律责任。

4. 在合同履行过程中，乙方无故单方面中止合同，乙方应向甲方支付月度服务费二倍金额的违约金。仍不能弥补甲方损失的，乙方还应继续赔偿损失。该赔偿包含但不限于实际遭受的损失、预期利益损失等。

6. 乙方在合同服务期内发生 3 次及以上综合考核得分在 80 分以下的，甲方可以无条件终止合同，且乙方应向甲方支付月度服务费二倍金额的违约金。

7. 甲方应按合同约定支付合同价款，不得无故迟延支付应付款项。如甲方无故迟延支付应付款项，并且在乙方催告后合理时间内，仍不予支付的，每迟延一日，甲方应当向乙方支付该季度服务费 0.1% 的违约金。甲方支付此项违约金总额不超过该季度服务费的 10%。

8. 按本合同规定应该偿付的违约金及各种经济损失，应当在明确责任后 10 个自然日内支付给对方，否则按逾期付款处理，即每逾期一日应支付相当于欠付金额 0.5% 的违约金。

9. 本合同所涉的乙方对甲方所造成的损失包括但不限于另行采购产生的差额、另行采购造成的损失费用、运保费、律师代理费、诉讼费、差旅费、调查费、保全费、因保全而产生的相关担保费等、鉴定费、对外赔偿款和补偿款等全部损失和费用。

第九条 合同的变更与终止

1. 甲方或乙方有一方有正当理由要求变更本合同，须提前一个月以书面形式通知对方并协商解决，甲方和乙方应签署书面变更合同。

2. 在合同履行期间，如出现甲方上级单位相关文件或政策调整涉及到本项目不能继续进行，甲方和乙方应通过友好协商修改合同内容，妥善解决。在经甲方和乙方友好协商妥善处理完善事宜后，本合同即行终止。

3. 因一方违约导致本合同无法履行，则本合同终止，但合同的终止不得损害第三方的利益，甲方和乙方应为此做出合理安排。

第十条 转包或分包

1. 乙方不得向其他单位转让任何其应履行的合同义务，也不得对本合同实施分包。

2. 如有转包或分包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担年度合同价款总额

20%的违约责任，仍不能弥补甲方损失的，乙方还应继续赔偿损失。该赔偿包括但不限于实际遭受的损失、预期利益损失等。

第十一条 不可抗力

1. 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件，包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情防控、政策调整等。因一方原因导致其员工罢工或遭到官方采取强制措施，不属于不可抗力。

2. 甲方或乙方中任何一方因不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通知不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关部门证明和自己采取补救措施的证明文件后，允许解除合同、延期履行、部分履行合同并根据具体情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十二条 保密

1. 乙方保证对其为履行本合同所获悉的甲方所有内部资料、技术文档、环境参数、工程实施方案和其他一切信息予以保密，未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方透露与甲方有关的任何内容。

2. 对于上述资料，乙方确保只出于实现本合同之目的需要使用，在乙方不需要使用时，或本合同解除、终止时或收到甲方通知时必须立即销毁。如因乙方原因导致泄密，甲方有权要求乙方承担相应责任并赔偿损失。如违反保密条款，应在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响，并应承担违约责任，向甲方支付违约金，违约金的具体数额为年度合同价款总额的10%。上述违约金数额并不影响甲方向乙方要求损害赔偿。该赔偿包括但不限于实际遭受的损失、预期利益损失等。

第十三条 争议解决

在执行本合同过程中，甲方和乙方如若发生争议，应先协商解决，协商达成一致意见，须以书面形式并加盖公章确认方可有效；协商不成时，甲方和乙方同意由合同履行地有管辖权的法院以诉讼方式解决。

第十四条 附则

1. 本合同经甲方1、甲方2和乙方签字盖章之日起生效，至2026年7月11日失效（若服务期内服务内容未结束，则本合同期限相应延长）。

2. 本合同一式陆份，甲方1、甲方2和乙方各执贰份，具有同等法律效力。

3. 甲方的采购文件和乙方的响应文件为本合同不可分割的部分，与本合同及合

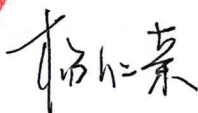
同附件具有同等法律效力。如合同文件之间出现不一致，除本合同另有约定外，按照如下优先次序来解释：（1）本合同条款及其所有附件；（2）甲方的采购文件；（3）乙方的响应文件。如果乙方的响应文件内容高于甲方采购文件要求，则以乙方的响应文件内容为准。

4. 本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订书面补充协议。

甲方 1：（盖章）中国人民银行浙江省分行

地址：杭州市萧山区金城路 258 号

法定代表人或其授权代表人：

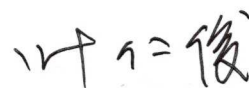


日期：2025 年 7 月 12 日

甲方 2：（盖章）国家金融监督管理总局萧山监管支局

地址：杭州市萧山区金城路 258 号

法定代表人或其授权代表人：



日期：2025 年 7 月 14 日

乙方：（盖章）浙江开元物业管理股份有限公司

地址：杭州市萧山区归谷大厦 2 幢 1702 室

法定代表人或其授权代表人：



日期：2025 年 7 月 12 日

附件 1

履约验收方案

(1) 验收主体

采购人（按本单位制度规定负责验收的部门） 中国人民银行浙江省分行（后勤服务部门）、国家金融监督管理总局萧山监管支局

拟邀请（☒实际使用人 ☐本单位其他相关部门 ☐本项目其他供应商 ☐第三方专业机构 ☐专家 ☐服务对象）

(2) 验收时间

次季度月初 5 个工作日内对上季度的服务情况开展一次考核评价；年度合同履行最后一个月对全年服务情况开展一次验收。

(3) 验收地点

杭州市上城区萧山区金城路 258 号。

(4) 验收方式

年度合同履行最后一个月对全年服务情况开展一次验收。

(5) 验收方法

每季开展一次考核评价，填写《物业服务考核表》；年度合同履行最后一个月，结合日常工作台账、季度考核表等实际情况，开展一次验收，填写《验收单》。

(6) 验收内容

本项目采购文件、响应文件及合同约定的物业服务内容、要求和标准。

(7) 验收标准

全年每季度《物业服务考核表》平均得分在 80 分（含）以上的，为验收合格；平均得分在 80 分以下或供应商在年度合同期内发生 3 次及以上综合考核得分在 80 分以下的，为验收不合格。

(8) 其他事项

验收结束后，验收小组应出具《验收单》。如验收结论为不合格，应说明原因及后续处理方案，并由供应商签字/盖章确认。供应商拒绝书面认定的，视为同意。

物业服务考核表

考核内容及 分值设置	考核标准	单项 分值	得分	备注
项目管理 (16分)	1、组织管理。按合同要求配备人员设置，每发现缺位一人次扣1分；领班（含）及以上人员更换未报告的，每次扣1分。	4		
	2、日常管理。值班人员每缺位一次，工作日扣1分，节假日扣2分；部门之间工作相互推诿、扯皮的，每发现一次扣1分。	4		
	3、台账管理。要求工作日志完整，台账整理规范有序。每发现一次不符扣1分；重大会议、重点班次保障无针对性方案的，每发现一次扣1分。	4		
	4、交办的事情无及时回复的，每次扣1分；在能力范围内未完成的，每次扣1分。	4		
安全保卫消 防管理 (26分)	1、执勤时形象不好，有玩电子产品、打闹、喧哗和影响办公秩序的，每发现一次扣1分；情节严重给职工造成不良影响的，扣2分。	4		
	2、执勤时擅离工作岗位或夜间巡逻缺岗的，每发现一次扣2分，监控岗位未及时发现、报告异常和突发事件的，每发现一次扣2分。	6		
	3、执勤时态度蛮横、说话粗鲁，造成不良影响的，每发现一次扣1分。	4		
	4、执勤工作不到位，不能及时指挥车辆停放到位，造成车辆进出不畅的，每发现一次扣2分。	4		
	5、有人员和车辆进出大门时，安保人员在岗亭内不出门，对进出人员和车辆不管不问，每发现一次扣1分。	4		
	6、接到值班电话无及时应答，未按要求处理业主反映事项，每出现一次扣2分。	4		
卫生保洁 (17分)	1、室内有蝇虫乱飞、厕所内长时间有明显粪便的，每发现一次扣1分。	3		
	2、垃圾桶内有流水、有臭味的，每发现一次扣1分。	3		
	3、公共部位的设施设备有明显灰尘的，每发现一次扣1分。	4		
	4、卫生清扫工具乱堆乱放的，每发现一次扣1分。	3		

	5、场地有明显积水和废弃物堆放的，每发现一次扣1分。	4		
会议服务 (11分)	1、会务服务及前台接待人员应妆容得体，迎来送往时做到面带微笑、语气亲切、彬彬有礼，未做到上述要求的，每发现一次扣1分。	3		
	2、前台接待岗位应维护好前台形象，在岗期间，不做与工作无关的事。发现工作期间未及时进行指引、登记接待、电话接听和其他延伸服务，未做好相关表单登记的，每发现一次扣1分。	4		
	3、会务人员应做好会议前准备、会议服务及会议结束后清场保洁工作，爱护设施设备及会务用品，做好易耗品的登记，注意节约使用。每发现一次会议、接待场地的卫生不整洁的扣2分。发现音响、照明、空调、钟表等设施设备出现问题，未及时报修的，扣1分。	4		
水电维护及 公共设施设备 使用管理 (20分)	1、因管理维护不到位，造成停电、停水的，得0分。	4		
	2、一般性故障，要求15分钟内到现场，1小时内完成故障维修，故障维修原则上不过夜，需另行购置维修材料的，原则上不超过2天，材料购置到位后1小时内进行维修，做好常用维修材料的库存备货。未按上述要求处理故障报修的，每出现一次扣1分。	4		
	3、高配岗24小时值班并做好设备巡检和值班记录。保证设备运行正常、整洁无积尘，能按照要求做好各项应急演练工作和突发事件处置。擅自离岗未报告的，每发现一次扣2分，因人为原因出现设备运行异常，未按要求做好应急演练及突发事件处理工作的，每发现一次扣1分。	4		
	4、做好中央空调、电梯的日常维修、巡检记录，机房清洁，确保设备运行良好。未按上述要求进行处理，每发现一次扣1分。	4		
	5、设施设备每月清洁一次，无积灰、无污渍。设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。对于各项工程项目、设施设备的维修保养等均有完善的跟踪记录，并及时上报甲方。未按上述要求进行处理，每发现一次扣1分。	4		
投诉 (10分)	职工对物业工作不到位发生投诉，且情况属实的，每次扣1分，造成恶劣影响的，扣3分。	10		
总分		100		
评分人签字:				
评分日期:				

注：考核表满分 100 分，每季度开展一次考核。各项服务内容综合考核得分 90 分及以上的，季度服务费全额支付；综合考核得分 80（含）-90（不含）的，扣减季度服务费的 5%；综合考核得分 80 分以下的，扣减季度服务费的 10%。

附件 2

验收单

采购合同基本信息	萧山区金城路 258 号大楼物业服务项目采购合同
验收小组成员	
验收时间	
验收地点	杭州市萧山区金城路 258 号
验收内容	本项目采购文件、响应文件及合同约定的物业服务内容、要求和标准。
验收标准	全年每季度《物业服务考核表》平均得分在 80 分（含）以上的，为验收合格；平均得分在 80 分以下或供应商在年度合同期内发生 3 次及以上综合考核得分在 80 分以下的，为验收不合格。
验收结果	合格/不合格 验收小组成员签字：
验收结论	合格/不合格 需求部门盖章：
供应商现场认定意见	可略 （如验收结论为合格，此栏可略；如验收结论为不合格，应说明原因及后续处理方案，并由供应商签字/盖章确认。供应商不能盖章的，应要求其提供法定代表人授权书并签字认定，授权书作为本报告附件留存。供应商拒绝书面认定的，视为同意。）