

2024081600004

台州市妇女儿童服务中心(台州市家庭教育指导中心)物业服务合同

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 台州市妇女儿童服务中心、台州市青少年活动中心物业服务管理项目

项目编号： TZCG-2024-GK041号

甲方：(采购单位) 台州市妇女儿童服务中心（台州家庭教育指导中心）

所在地：浙江台州

乙方：（中标人） 台州市亚太物业科技服务有限公司

甲、乙双方根据台州市政府采购中心关台州市妇女儿童服务中心、台州市青少年活动中心物业服务管理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）中标人投标文件。
- （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）物业基本情况及服务内容

物业管理的服务范围为：日常秩序维持和消防安全管理；环境卫生管理；会务服务，设备设施的管理和维护；空调、电梯、消防、智能化设备等维保服务，绿植租赁及室外种植绿化养护服务；主题性“文明城市、垃圾分类、志愿者服务”活动服务以及甲方交办的其他工作。

▲ 物业人员各岗最低总计：29人。

部门	岗位	人数	工作安排	人员要求
----	----	----	------	------

管理处 1人	项目经理	1	负责采购人的日常工作，长白班，（有重要会议及接待不分节假日）。需保障个人电话24小时通畅	45周岁以下，具有本科及以上学历；全国物业企业经理岗位证书或者全国物业企业项目经理岗位证书，具有5年及以上公共场馆项目管理工作经验，且必须由中标单位在职人员担任，不接受与其它项目混岗兼任。具有一定的组织协调能力和良好的服务意识。
客服部 2人	客服	2	前台客服接待、咨询、会务现场茶水服务	要求30周岁以下，女性，专科以上学历同时具备普通话二级以上水平，五官端正，身高160公分以上。通晓相关礼仪知识，并经过专业培训。
安保部 15人	保安主管	2	工作日长白班，（有重要会议及接待不分节假日）需保障个人电话24小时通畅	45周岁以下，男性，持有全国物业经理岗位证书、具有本科及以上学历；具有退伍证，保安员证；具有3年及以上公共场馆项目安保管理工作经验，责任心强、协调沟通能力强。
	消（监）控	3	消（监）控执勤保卫	45周岁以下，大专及以上学历文化程度，持有建（构）筑物消防员证和保安员证，熟悉岗位职责，掌握消防、监控设施的使用基础知识和电脑应用能力
	巡逻保安	10	一楼及各楼层站岗、巡逻	50周岁以下、男性、身高170公分以上，身体健康，具有良好外表形象，持有保安证。退伍军人优先。政治清白、思想正派、作风端正，无犯罪前科

				；掌握各类军事队列技能，具备消防实际操作能力，责任心强、具有较强的组织纪律观念，能服从公司管理及领导工作安排。
保洁部 10人	保洁主管	2	保洁分工、物品申领、部门管理等	50周岁以下，具有大专及以上学历，持有全国物业经理岗位证书、具有垃圾分类督导员证。五官端正、形象好，责任心强、协调沟通能力强。
	保洁	8	各楼层（有重要会议及接待不分节假日）	55周岁以下。主要负责公共大厅、玻璃、过道、卫生间、会议室、外围等区域的保洁工作。
工程部 1人	工程维修	1	工作日长白班，（有重要会议及接待不分节假日）	45周岁以下，持有高压电工作业证，建（构）筑物消防员五级及以上证书、电梯安全管理和作业证书，

三、服务内容及要求

所有物业人员必须持证上岗，每月排出员工岗位上班安排表。允许一周内更换或调整员工，员工空缺不到岗一周以上甲方有权扣除相应物业费（按平均工资每人每日计算）。

（一）物业管理

项目经理1名，45周岁以下，具有本科及以上学历；持有全国物业经理岗位证书、具有5年及以上公共场馆项目管理工作经验，全面负责本项目的后勤服务实施与管理工作包括巡视检查，组织协调，人员安排等；根据《考核办法》对物业人员进行考核；对接工作安排，协助做好服务接待、活动宣传工作。

（二）保安工作要求

需24小时负责本岗位范围内的保安服务。

大厅服务时间为上午7:00至晚上21:00，负责本岗位范围内的保安服务。

(1) 维护正常秩序和疏导工作，发现问题或异常情况，及时处理并报告，学员没有家长接送，不能单独外出。

(2) 着装整齐，精神饱满，仪态大方，热情、礼貌、周到的回答咨询问题，文明用语对待群众，维护好大院内、大厅内的秩序。

(3) 执勤期间必须穿制服，反光背心，携带安全装备设施，不得擅自离、脱岗。

(4) 负责指挥引导进出车辆和车场的安全管理，维持车场秩序，保障车辆和行人安全，保持消防通道的畅通。进入车辆必须停放在划定的车位内。行车通道、消防通道、人行道、绿化带、人员活动场所及非停车位禁止停车。

(5) 负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，如发现停放在车位的车辆有损伤或擦痕时，请立即上报当班队长或经理。

(6) 巡逻岗应按保安部门规定的时间间隔打点巡逻，夜班巡逻保安必须手持强光灯进行巡逻，对光线不足或死角的地方，用强光灯进行照射，排除藏匿的可疑人员。

(7) 值班室要做好出入人员的管理工作，来访人员须问清事由，出示有效证件，做好登记日志。

(8) 要提高安全防范意识，认真负责，坚守岗位，搞好“三防”（即防火、防盗、防破坏），确保安全。

(9) 严格遵守保密制度。

(10) 协助甲方做好日常的搬运工作及邮件存放保管工作。

(11) 因乙方所派遣的服务人员因纪律松懈、工作不力或其他不能胜任的原因，甲方提出要求更换人员的，乙方须在3日之内无条件更换到位。

(12) 若遇如突击检查、应急抢险救灾、上级部门考核、各类创建活动等特殊情况下，乙方须无条件做好服务范围内的相关工作，服从甲方指挥，加班加点，该项费用已包含在本次投标报价中。

(13) 发生在工作区域内的刑事案件、治安案件和交通事故，应采取有效措施予以阻止并立即报告甲方，采取措施保护现场，协助公安机关处置。

(14) 服务期间不得以任何名义对违法违规行为进行处罚，不得以任何名义收取任何费用，不得参加各种违法犯罪活动。

(15) 能够熟悉消防操作系统及消防设施的基本原理、功能，熟练掌握控制系统及消防设施的操作技术，并持证上岗。

(16) 对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性检查，定期作好系统功能实验，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸，挪用或停用消防设施，保证设备正常运行。

(17) 认真履行岗位职责，严格落实交接班制度，值班期间应确保在岗在位，并认真记录消防控制系统每日运行情况，适时检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，及时发现和处理设备故障，并填写《消防控制室值班记录》等表格。

(18) 熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》等应急处置程序，并能够按照规定迅速开展接处警工作，及时、准确的启动有关消防设备，为组织有效地火灾扑救及人员疏散提供技术保障。

(19) 定期向单位负责人和保卫部门报告建筑消防设施的运行情况，协助有关领导做好防火巡查和设施维护工作。

(20) 认真参加消防专业培训，积极宣传贯彻消防法规，遵守消防安全管理规章制度，积极完成各项消防工作任务。

(三) 保洁工作要求

(1) 室外区域

① 每日清扫广场、道路、停车场、绿化带的地面一次，每天巡视2-4次，发现脏物、废品、及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

② 根据各种地面脏的程度要及时进行清洗。局部地面每月要用机器彻底清洗一次

③ 及时收集各类垃圾，堆放到指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。

④ 保持路牌、标识、消防箱、外围灯柱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹等。

⑤ 每周清除1次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物、畅通。

(2) 门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯

① 每日循环清扫地面，清除台面、地面的污迹，雨天无水渍，每月彻底清洗2次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日巡查保洁。

② 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗1次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦拭门框、柱子等灰尘。

③ 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示牌等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

④ 大厅各处金属包边、告示牌支架等用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦拭1次。

⑤ 每日擦抹风口、灭火器。

⑥ 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

⑦ 抹净墙面的灰尘，不可留有指印或污迹。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

⑧ 对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮。

⑨ 每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、灰尘。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

⑩ 每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑪ 每日检查大厅的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。

⑫ 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理1次大楼陈列品的积尘，保持清洁。走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁1次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

⑬ 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

(3) 室内保洁

① 每日清扫公共场所地面垃圾、擦抹桌椅、沙发、茶几等，擦净电源开关、插座、相关设施、设备。

② 公共场所所有垃圾筒的垃圾不能超过2/3，无虫、无异味、及时运送至指定地点堆放。每日至少更换垃圾袋1次，每周全面清洁1次，每月彻底清洗1次。

③ 彻底清理公共场所墙壁、墙角、天花板、风口等蜘蛛网，每周1次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

④ 排风扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月1次。天花、风口、灯罩、喇叭出口每月清洁2次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时报告，及时清除拆装时留下的污迹。

⑤ 花盆里垃圾、烟头及时清理。

⑥ 平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，每月机器清洗地面一次，拖洗地面后及时抹净地脚线、墙上的污迹、水迹、清理卫生死角。

⑦ 门、门框每日擦抹1次，不锈钢门每日擦抹2次，每半年上不锈钢护理剂1次，防火门、玻璃门每日擦抹1次。

(4) 公共洗手间、淋浴房

① 公共洗手间的卷纸、洗手液及时摆放。

② 拖洗所有卫生间、淋浴房地面，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。

③ 洗手间隔板、纸盒每日擦抹1次。小便池、厕位、水池定时冲洗1次，每日用清洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒2次，卫生间每月全面清洁1次。镜面、台面、洗手盆每天定时清洁。每日上班时间上下午各巡查1次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

④ 每周1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间的地面每天拖净，保持地面干燥。

(5) 自行车（电瓶车）停车位、地下车库

① 每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁。

② 雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。

③ 清除库顶的蜘蛛网，各类管道上面的灰尘。

④ 每日打扫抹净消防栓、防撞标志、天花板、垃圾筒、风口等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

⑤ 及时清倒垃圾，将垃圾堆放到指定地点。

⑥ 每月彻底清除露天停车位的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

⑦ 清洁中如发现车门、车窗、车灯没有关好，应及时通告管理人员，以便得到妥善处理。

(6) 其它特殊要求

① 会议室、活动室等各功能室每次使用后清扫地面，抹净桌椅、窗台、各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种陈设品。

② 各会议室在使用后及时打扫，车库、大楼走廊，每逢星期六冲洗，揩擦一次。

③ 玻璃外幕墙每年全面清洁一次。

④ 每季度一次对食堂下水道、阴沟、油污管道疏通清理一次，每月对食堂地下层阴沟、死角消毒。做好除“四害”工作，每月除“四害”不少于一次，平时按规定要求消杀。

（四）绿化工作要求

（1）绿化分为室内绿化和室外绿化工作。其中室内绿植添置要保障各办公室、会议室及公共区域绿化要求，不得低于甲方2023年度租赁盆数。室外绿化范围为甲方红线区域内。

（2）施肥、树木的修剪、割草、清除杂草、病虫害防治、绿地内卫生保洁、灾后复壮、浇水等。建立日常巡查制度，巡查人员对所管辖的绿地每天巡查一次。

（3）要求绿地养护质量标准达到《关于印发台州市区绿化养护管理考核办法（试行）的通知》（台建规【2010】338号）。

（4）乔灌木的修剪按《台州市园林绿化养护技术规程》进行操作，香樟等乔木或大型花灌木冬季必须刷白，及时防治病虫害；发现枯枝、死枝必须及时处理，对花灌木应随时修剪，球形灌木应常年保持形态完整，色块灌木应控制高度及色度，色块之间界限分明、线条清晰流畅，无缺株、无空洞。

（5）绿地内各类地被植物覆盖完好，覆盖率达到100%以上。

（6）草坪随时修剪，草的高度不超过8cm（常绿草高度不超过6cm）。树木周围和草坪边缘应及时切边。常绿草四季应保持绿色，草坪的纯洁度在98%以上，无空秃、黄化现象。对被人为损坏和已发生病害的常绿草草坪2天内切除调换，补种时确保草坪的美观和平整。

（7）植保员应每天检查绿地病虫害发生情况，发生病虫害应在2天治理完毕，并做好病虫害防治工作台账。要求植物常年无明显病虫害。

（8）绿地保洁时间与相应道路的保洁时间相配套；白色污染物滞留绿地时间不超过半小时。

（9）绿地树木修剪、滚草、枯死枝的清理等绿地的垃圾当日清运完毕。

(10) 所有植物一年不少于两次施肥，肥料为复合肥或有机肥，施肥间应定于人员稀少的时间段，并通知用户单位。

(11) 维护好绿地内的园林建筑和设施。

(12) 室内绿化苗木养护做到每半月不少于一次养护，有枯黄或者患有病害的绿植及时与配套服务的绿化苗圃基地对接置换。

(13) 在日常养护工作期间发生意外事故由乙方负全部责任，甲方不负任何责任。

(14) 养护人员不服从甲方管理调度及养护水平能力达不到要求的，甲方有权要求更换。

(五) 消控工作要求

(1) 能够熟悉消防操作系统及消防设施的基本原理、功能，熟练掌握控制系统及消防设施的操作技术，并持证上岗；

(2) 对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性检查，定期作好系统功能实验，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸，挪用或停用消防设施，保证设备正常运行。

(3) 认真履行岗位职责，严格落实交接班制度，值班期间应确保在岗在位，并认真记录消防控制系统每日运行情况，适时检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，及时发现和处理设备故障，并填写《消防控制室值班记录》等表格。

(4) 熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》等应急处置程序，并能够按照规定迅速开展接处警工作，及时、准确的启动有关消防设备，为组织有效地火灾扑救及人员疏散提供技术保障。

(5) 定期向单位负责人和保卫部门报告建筑消防设施的运行情况，协助有关领导做好防火巡查和设施维护工作。

(6) 认真参加消防专业培训，积极宣传贯彻消防法规，遵守消防安全管理制度，积极完成各项消防工作任务。

(六) 会务工作要求

(1) 提前根据会议室检查表对会议室的空调、照明、电器设备及门窗进行全面检查，发现问题立即通知工程设备人员排除故障。

(2) 对会议室开会之前，开启门窗15-20分钟进行通风。

(3) 根据会议要求提前布置好会场，由会务工作人员进行首次检查，向会务负责人汇报后，由会务负责人对会场作再次检查。

(4) 须做到精神饱满、淡妆、仪表端庄、举止大方，保持微笑服务，使用礼貌用语

(5) 会议中及时添加茶水。

(七) 工程人员工作要求

(1) 公共设施设备维护人员 1 名，水、电、空调等设备的日常维护与管理以及小修。

(2) 具有应急管理局颁发的高压电工作业证书；政府相关部门颁发的建（构）筑物消防员证，年龄在 45 岁及以下。具备较高的电工专业知识，熟知安全规范和操作规范；熟悉强电设备及水、电、空调等设备的日常维护与管理；动手能力强，具有较强的实际操作能力；有较强的责任心与服务意识，具备良好的个人素养及职业道德。全职在岗，24 小时待命，随叫随到。

(1) 根据设备设施配备和运行状况，负责对公共水电设备、设施的运行管理，制定符合实际操作运行的规范制度。认真做好维修、养护巡查工作，确保日常设备设施的安全正常运行。

(2) 供电系统管理

按照供电系统运行规程，对变压器、母线、电表指示，电缆有无漏电、负荷开关、电力电容外壳有无膨胀漏油等进行定期检查。

做好运行、巡视和记录，每天巡视一遍配电房设备运行情况，定期巡视变压器运行状况，控制柜和总开关是否有异常响声，机房照明、紧急照明及卫生应良好，排气扇运行正常。

严格遵守电力安全操作规程。

(1) 做好照明系统维修养护工作，工作人员在日常巡楼时应留意观察照明灯具和应急照明是否齐全，如有损坏应及时报修。

(2) 消防供电系统管理

配合消防技术维保单位对大楼消防系统装置的电源（排风系统、水泵系统、防火卷帘系统）做好定期的检查和维修保养工作。

(1) 排水泵系统管理

做好排水泵日常检查、养护工作。严格水泵房管理制度，做到水泵房内各水泵及其控制箱应一一对应编号，保持机房内整洁，排水沟通畅，机房需定时派人巡视，并记录水泵运行情况。

严格执行水泵运行操作规程。做好各类水泵的检查工作，对于未投入使用和不经常开启的各种排污泵，每季度需进行试运转，检查水泵的使用运行状况。

(1) 维修服务

急修：半小时内到场处理，一般修理一天内完成，及时率 100%，并做好记录。

小修：半小时内到场，48 小时内完成（特殊情况除外）。

大修：半小时到场，一天内有答复。

(八) 空调维保服务要求

本次标的包含中央空调和分体式空调，具体数量需乙方现场踏勘。乙方要负责所有空调系统的维护保养，保证空调长期安全、正常运行。所有空调、通风系统回风口滤网外壳至少每半年清洗一次。出现故障要及时告知甲方并进行修理，维修产生的相关物料费用由甲方另行结算。具体维保内容如下：

序号	项目	要求	备注
1	空调内机清洗（过滤器、过滤网）	每年 ≥ 2 次	清洗、检修、保养次数根据实际情况进行，以保障所有空调系统的正常运行
2	室外主机电机、压缩机等电路检查	每年 ≥ 2 次	
3	室外主机水泵检查维护	每年 ≥ 2 次	
4	空调系统水压力、补水压力检查	每年 ≥ 8 次	
5	空调内机电机维护保养	每年 ≥ 1 次	
6	室外主机清洗铝翅片	每年 ≥ 1 次	空调更换的配件必须是原厂配件。除压缩机外，其它配件更换费用由乙方负担。
7	故障维修	检验中发现问题、采购人反馈问题要及时进行维修，确保正常运行	

(九) 电梯维保服务要求

配合、督促、监督、验收有资质的专业维保单位对电梯进行保养、维修以及特种设备的年检验审等工作，年审报告等相关资料整理交甲方。本项目共包含四部电梯，纳入统一管理。维保服务事项具体如下：

序号	项目	要求	备注
1	年检	负责做好电梯的年检工作并完成年检中发生的整改工作	
2	保养	按国家相关法规每15天对电梯进行维护保养	

3	电梯维修及故障排除	及时派员赶赴现场排除故障，保障正常运行	电梯零部件的更换需先报采购人备案，除主机和钢线绳外，其它所有零配件更换费用由乙方负担。
---	-----------	---------------------	---

（十）消防设施管理维护要求

包括消防监控、安保系统设备维护保养和零星维修，消防系统定期检查、定期试验，灭火剂等消防用品检查保养，消防演练，消防杂志订阅、消防管理责任金及专网专线费用等（消防常用设备单价在300元以上的零配件除外）。

特别说明：

1、本次综合物业服务项目中的电梯维保服务、空调维保服务、消防维保服务三个子项允许分包。▲电梯维保单位须取得《特种设备安装改造维修许可证》，并在许可范围内从事相应工作。▲电梯维保人员须持有特种设备操作证或同等或更高级别的资格证书。▲空调维保人员须具有空调维修职业资格证或同等或更高级别的资格证书。▲消防维保服务需要有相应的资质，并要求加入专网专线。

2、如电梯维保服务和空调维保服务、消防维保服务三个子项为分包项的，乙方应在合同签订之后15日内提供分包合同（协议），逾期无法提供的，甲有权无条件终止合同。

3、分包商不得再对服务内容进行转包。

4、乙方要确保分包商符合甲方的工作需要，若无法满足工作要求，应在甲方提出问题后及时整改到位，确保甲方正常工作秩序。

5、分包产生的相关费用由乙方负责。

（十一）其他要求

1. 房屋日常管理与维护：主要是指房屋的日常管理与维护，包括房屋地墙顶面、家具、家电、门窗检查维护与零星维修，净水器滤芯购买及更换费用，服务期内维修费用金额不超过4万。

2. 绿化管理维护：包括室内外公共区域绿化养护、绿化购置等，用不低于1万一年。

3. 大楼外墙清洗，保证一年至少一次。

4. 供电设备、监控系统及IT管理维护：包括供电、照明、信息网络、防火墙维护费用、电话、广播、有线电视等线路维护维修，仪表开关、灯具更换，供配电等系统年检等。

5. 保障甲方监控系统及电脑、多媒体、音响等弱电设备的正常运行，购买部件的相关费用，经甲方同意后，由甲方支付。

6. 电梯维保服务。包括电梯检测、物联感知、维护保养、零星维修，自动化年检及（除主缆绳外）的零部件更换等。

7. 消防设施管理维护。包括消防监控、安保系统设备维护保养和零星维修，消防系统定期检查、定期试验，灭火剂等消防用品检查保养，消防演练，消防杂志订阅、消防管理责任金及专网专线费用等（消防常用设备单价在300元以上的零配件除外）。

8. 空调系统管理维护。包括空调、除尘等空气调节系统和设备维护保养及零星维修等（除压缩机外）。

9. 其他临时性工作任务：

（1）负责甲方大小型活动、会议的桌、椅、凳搬运场地布置及会后清洁整理、会议的茶水供应等会务服务；

（2）负责甲方节假日及活动的氛围布置；

（3）协助甲方的教育、教学用具及所有物资的搬运、储存；

（4）每月至少一次对楼顶杂草的清除、垃圾的清运、落水管的疏通，大门雨篷上玻璃清洗，并做好记录，交后勤负责人签字。

10. 应提前一周做好交接工作，并按照投标时所配备的人员进场，保证服务正常运作。在运作期间如项目负责人或人员需变更应事先得到甲方同意。保安、保洁员工岗位配置充足，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，甲方有权在次月扣除两倍乙方相应的人员费用及管理服务费，并要求乙方及时补足规定人数。

11. 乙方工作人员必须经培训合格后持证上岗，胜任本职、本岗工作，并自觉遵守采购人各项规章制度的规定，绝对禁止乙方工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品，凡达不到工作要求的员工，乙方应及时调换。

12. 根据消防工作要求，物业每季度需组织一次消防演练。

13. 如遇上级检查等特殊情况，乙方须无条件服从甲方临时工作安排调度。

14. 乙方工作人员必须统一着装上岗，佩戴工号牌，服装费用由乙方承担。

15. 乙方需做好对用工人员的安全教育措施，强化对工作人员的安全教育，并负责用工人员的一切安全责任事故。认真做好防火、防盗及有关安全工作。项目履行期间所有安全责任事故以及上班期间乙方的工作人员在上班路上的人身伤害等均由乙方

人负全部责任，所发生的经济纠纷、债权债务、伤亡、卫生、安全保卫等一切责任事故由乙方负全责，乙方实行安全责任制，甲方不承担任何责任。

16. 甲方报价包含需求服务内容的全部费用，包含管理服务费和各员工的基本工资、绩效工资、加班费、餐补、社会保险、福利、服装、税金等，并承担一切风险责任。

17. 未经甲方书面同意，甲方不得将本合约议定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。（本合约允许分包的项目除外）。

上述服务项目中所产生的费用，除有特殊说明外，均在合同总额内由乙方支付。

三、合同金额

本合同金额为（大写）：玖拾肆万捌仟捌佰贰拾贰元（¥ 948822元）人民币。

四、甲乙双方责任

（一）甲方责任

- 1、审定、监督乙方拟订的物业管理制度的执行情况；
- 2、审定、监督乙方提出的物业管理服务的年度管理计划；
- 3、检查考核乙方管理工作实施情况，具体考核办法待定；
- 4、乙方工作人员连续被有效投诉，甲方有权要求乙方更换；
- 5、协调非乙方原因而产生的纠纷；
- 6、按时向乙方支付物业管理费；
- 7、甲方协助乙方做好物业管理宣传教育工作，制订使用规定，落实到所有工作人员，并对违反规定的行为进行阻止；
- 8、甲方应提供物业管理必要的物业管理用房，具体位置为待定
- 9、法规政策规定由甲方承担的其他责任。
- 10、甲方有权检查、监督乙方提供的保安保洁人员在形象、气质方面是否符合本项目具体需要，如未达标，甲方有权要求乙方更换。

11、甲方有权核验乙方提供的设备、机械以及耗材是否符合招标文件中所标注的参数需求，如不符合，甲方有权要求乙方履约，并有权追究乙方的其他违约责任。

（二）乙方责任

- 1、负责制订物业管理服务的年度管理计划；
- 2、制订物业管理制度，报甲方确定后严格执行，做好规划馆安全防范和应急管理辦法和工作；

3、乙方须严格按招标文件及投标书的职责范围运作，明确员工职责，提供高品质的服务。在日常涉及物业管理中，甲方工作人员应配合乙方的管理，违反时乙方有权采取本款第4项约定的措施；乙方工作人员有权拒绝甲方工作人员提出的超出职责范围的不合理要求。如果确需乙方完成超出职责范围工作，需由甲方代表向乙方代表提出，经双方协商一致后实施；

4、乙方可采取规劝、合理制约、上报甲方代表等必要措施，制止甲方、物业使用人违反规划馆使用规定的行为；

5、为改进管理，乙方可以向甲方提出房屋及设备设施改造建议，经甲方书面同意后聘请专业单位对设施设备进行改造；

6、乙方不得擅自占用、改变本物业的使用功能；

7、经甲方书面同意，乙方可以将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人，乙方也不得有其他转包、分包行为，否则甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿经济损失；

8、乙方在开始物业管理时，应对接收的资料出具清单，并作为合同附件；

9、乙方确保所有物业人员持证上岗，具有物业人员专业素养，乙方保障所有物业人员的人身、财产安全等，产生的一切纠纷均由乙方自行负责，若给甲方造成损失甲方有权向乙方追偿，追偿费用（包括但不限于律师费、差旅费、诉讼费、保全费等）均由乙方负担。

10、法规政策规定由乙方承担的其他责任

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）若乙方侵犯他人第三人知识产权，侵权责任由乙方自行承担，甲方因此遭受的损失亦由乙方承担，包括所支付的（律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

七、履约保证金

无

八、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，并追究乙方的违约责任。

九、服务期 (选用)

(一) 服务期 1 年。(自合同签订之日起计)，具体起讫日期以合同中约定时间为准。采购人在第一年合同期满前一个月，根据财政部令 102 号《政府购买服务管理办法》第二十四条、第二十五条之规定，结合中标人履约表现，通过年度项目验收，绩效评价好，服务对象满意度高的，经甲方书面确认，可续签下一年合同，最多续签 2 次。若中标人履约的项目业绩未能达到采购人的绩效考核指标，则本项目合同自上一年履行完毕后终止。后续年份的采购按批准的预算执行，未获批准的本招标项目未实施部分自动取消，中标人无条件退场，双方不存在任何争议或赔偿事宜。采购人对本条款具有最终决定权。

十、合同履行时间、履行方式及履行地点

(一) 履行时间：2024年8月15日至2025年8月14日

(二) 履行方式：物业服务

(三) 履行地点：台州市妇女儿童服务中心（台州市家庭教育指导中心）

十一、款项支付

付款方式：按中标人年度报价签订合同，合同总金额的90%为管理服务费，按月支付(每月支付合同总金额的7.5%)；合同总金额的10%用于支付考核奖，按季度支付(季度考核合格支付合同总金额的2.5%)，以上费用在收到中标人有效发票后10个工作日内支付。

上述合同费用包括乙方当年为甲方提供服务所有费用，除双方另有约定外，服务项目中所产生的所有费用由乙方支付，乙方不得以任何理由要求甲方支付除合同金额外的其他费用。

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十三、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 1 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。

十四、违约责任

(一) 甲方按时按约支付款项, 若甲方未按照约定支付款项, 乙方应当书面催稿甲方, 甲方应当在经乙方书面催告10个工作日内支付款项, 若存在特殊原因, 甲方应当向乙方书面说明, 否则应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

(三) 乙方未能如期如约提供服务的, 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 7 个工作日仍不能如约提供服务的, 甲方可单方解除本合同。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20%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, 损失包括一切损失, 包括但不限于甲方为维权所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等。

十五、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。

十六、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, 可提请政府采购管理部门调解; 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) 依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十七、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) 本合同一式柒份。甲方执伍份、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）

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）

法定代表人：

委托代理人：

联系电话：

开户银行：中国工商银行股份有限公司台州经济开发区支行

账号：1207011209200097853

地址及邮编：

签订时间：2024年8月14日