合同格式及条款

合同条款前附表

序号	内　　容
1	付款均应按下列条件进行：甲方根据乙方服务完成情况核定支付金额，乙方根据甲方核定通知的金额提供合法税票后，甲方每满 90 天支付一次服务费用。
2	合同履行期限:一年。
3	服务地点：金湖县档案馆
4	验收方式：根据相关规定并按国家相关标准进行验收通过。

项目采购合同协议书

注:以下为采购人提出中标后签订本项目合同的条款，供应商必须实质性响应，中标供应商不得提出实质性的修改,关于专用条款将由采购人与中标供应商结合本项目具体情况协商后签订。

委托方（以下简称甲方）：金湖县档案馆

法定代表人：李雨

住所地：金湖县城南干道 88 号

邮编：211699

受托方（以下简称乙方）：金湖恒胜劳务有限公司

法定代表人：姜卫军

住所地：江苏省淮安市金湖县黎城镇园林路 363-5 号

邮编：211634

根据《中华人民共和国民法典》、《江苏省物业管理条例》和相关法律法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供物业管理服务事宜，订立本合同。

一、服务范围

金湖县档案馆(县文化艺术中心西南角部分)1-4 层约 9720 平方米物业服务，乙方需确保县档案馆整洁、设备和各项活动正常运行。

二、服务周期

一年（自 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 11 月 1 日止）。

三、服务关系

1、乙方不得转让服务，未经甲方书面许可不得拆分转让部分中标服务内容。服务期间乙

方不得变更法人和公司名称。

2、乙方提供的服务人员应不低于 6 人，都在 60 周岁以下，其中水电工（包括弱电）1 人，维修人员 1 人，保洁人员 4 名，50 岁以下不低于 4 人。工作人员应具备专业服务水平和能力，水电工具备高压电工操作证、低压电工操作证、特种设备安全管理和作业人员证（电梯）、消防设施操作员证。乙方应保障提供服务人员的长期稳定，更换服务人员应书面通知甲方，频繁更换服务人员甲方有权解除服务协议。

3、服务人员需产生 1 名班组长作为管理人员，代表乙方履行管理职责，负责对接提供服务人员的任务下达、事项通知、工作考核检查等，班组长应由乙方书面告知甲方，甲方重要事项通知班组长后，班组长需在通知书上签字认可，班组长签字代表乙方全权知悉通知事宜，甲方可以不再通知乙方法人或其他人员。班组长两次不在甲方通知书上签字，代表乙方主动放弃服务协议的各项义务和权利，甲方有权解除与乙方的各项协议关系，乙方在接到甲方的《解除物业服务通知函》之日起解除全部协议关系，甲方有权重新开展物业服务采购活动。

4、班组长人员的产生需征求甲方意见，甲方 2 个月内 3 次提出更换班组长的，视同乙方无足够服务能力，甲方有权终止与乙方的全部协议关系。

5、乙方提供服务人员系全职服务，不得在外兼职，工作时间由甲方根据需要制定，书面通知班组长，基本与甲方单位内部工作人员同步，不排除特殊情况时需要提供加班服务，长期加班会在 3 日前通知班组长，临时加班会在 2 小时前通知。

6、甲方对服务质量进行考核，班组长在相关检查考核表格签字，服务质量不符合本采购需求的，甲方书面通知乙方整改 2 次，经再次整改仍不符合本采购需求的，甲方有权解除与乙方的各项协议关系，乙方在接到甲方的《解除物业服务通知函》之日起解除全部协议关系，甲方有权重新开展物业服务采购活动。班组长拒绝在相关检查考核表格签字的，代表乙方主动放弃服务协议的各项义务和权利，甲方有权解除与乙方的各项协议关系。

7、乙方提供服务人员工资不得低于我县当年最低工资标准，正常缴纳社保，经查实未能遵守本款的，本合同自动终止。

四、基本服务内容和标准

甲方有权根据实际情况进行调整基本服务内容和标准，短期调整口头通知班组长，长期调整书面通知班组长。

（一）、保洁服务

序号	服务区域、内容	作业方式	作业频次	质量要求

1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	超过垃圾桶3/4就倾倒、收集	每日二次换垃圾袋，随满随收集	无污渍、无异味、不满不溢
2	区域内的1-4楼大厅地面、过道	清洗、清洁、消毒	每日1次、随时循环保洁	整洁无污迹、无灰尘
3	库房地面除尘	无扬尘干推	第一次进场全面清洁，以后每周一次，有杂物随时清理	无垃圾、无灰尘、轨道间无杂物
4	库房地面湿拖	清洁	第一次进场全面清洁，以后每月一次	无污渍、无水迹
5	区域内其他地面除尘（除1-4楼大厅、库房）	无扬尘干推	每日1次	无垃圾、无灰尘
6	区域内地面湿拖（除1-4楼大厅、库房）	清洁消毒	每日1次	无污渍、无水迹
7	库房密集架、各档案柜、文件柜清洁擦拭无灰尘	清洁擦拭	第一次进场全面清洁，以后每月一次	整洁干净、无污迹
8	消毒间、除尘设备、整理室等	清洁消毒擦拭	使用周期内每日2次	整洁干净、无污迹
9	查档大厅各桌椅、装具、设备	清洁擦拭	每日1次、随时循环保洁	整洁干净、无污迹
10	卫生间（含镜子、水龙头、洗脸池、台面、毛巾架、马桶、淋浴器、感应器、墙面、地面、防滑垫、）	冲洗、擦洗、消毒	每日1次，随脏随时保洁	无垃圾、整洁、光亮。无水渍、无异味 、无广告张贴
11	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、开关盒、接线盒、各类低处标牌宣传牌、垃圾桶	清洁、消毒、擦拭	每日一次	整洁、无积灰、无污迹、无广告张贴
12	推车等档案周转设备	清洁消毒	每天1次，随脏随擦	无积灰、无污迹
13	门、门框、窗、窗玻璃、墙面、标牌标识等	清洁擦拭	第一次进场全面清洁，以后每月一次	无污迹、无灰尘、无广告张贴\清洁、无污迹

14	空调出风口、应急灯、通风口、风扇、空调、排风扇等	清洁擦拭	半月 1 次	无积灰、无蛛网，特殊科室频次另定。
15	高处（含天花板等、音响、烟感、监视器、高处墙角、窗帘等）	高处除尘、擦拭	每月 1 次	清洁、无灰尘、无蛛网
16	公共区域瓷砖墙面、不锈钢物体表面保养、瓷砖、水磨地面清洗	清洁、擦拭、机械清洗、上光亮剂	每月 1 次	干净明亮、无污迹
17	楼道、过道扶手栏杆	清洁、消毒、擦拭	每日 2 次，随脏随清洁	清洁、无积灰、无广告张贴
18	防滑地垫、脚垫	清洗	每周 1 次	清洁无污迹
19	消防箱	清洁	每日 1 次	清洁无垃圾、无烟头
20	窗帘、围帘	清洁	每半年 1 次	干净明亮无污迹
21	柜顶吸尘	清洁擦拭	半月 1 次	清洁无积灰
22	3 米下外墙、纱窗	清洁冲洗	每季 1 次	无污迹、无张贴
23	拖把、毛巾等保洁用具	清洁消毒	每日 2 次	清洁无异味处于备用状态
24	开水间水箱、微波炉、柜子、水池、垃圾桶、防滑垫	清洁擦拭	每日 2 次	清洁无污迹
25	污洗间的污布类柜、水池	清洁擦拭	每日 2 次	清洁无污迹
26	总控室旁值班室、值班床单被套等换洗	换洗	两周一次	无污迹、无灰尘
27	3 楼中庭、档案馆楼顶	清洁	每月一次，明显杂物随时清洁	整洁、无杂物堆积
28	3 楼中庭、档案馆楼顶下水口	疏通，清洁，更换防尘网	每月一次，5-10 月每半月一次，明显堵塞随时疏通	下水畅通，无下水不畅导致的积水

（二）工程设备及设施管理服务

1. 总体要求

1、配合甲方对纳入维修保养设备建立清单，配合甲方制定各类设备的检查、检测、年检工作计划；并协助落实完成各种检查、检测、年检工作计划实施。

2、维修实行 24 小时随时响应制度，维修终结清理现场、恢复初始状态并做好维修台账记录。

3、实行每日一次主动巡查维护制度，巡查的对象包括强电、各类空调、通风系统、排水系统、电梯、专业设备，建立工作台账，必需时拍照存档。日常维护、报修达到 100%执行，设备设施完好率达到 100%，维修即时率达到 100%，服务回访率达到 100%。

4、空调、排风系统、大型设备、设施维修维护所需材料由甲方购买。相关材料、物资经由供应商执行维护、使用的，需做好相关记录及用材统计工作。

5、乙方负责购置日常所需的维修工具，费用由乙方支付。

6、接受甲方工作监督管理，及时落实甲方的整改意见。

7、对设备或系统出现重大故障、事故，乙方应合规合法安全妥善处置。做好有关设备故障、事故技术分析，并提交不良事件报告或事故报告，配合相关部门责任认定及事后处理工作。

8、甲方按照合同要求对乙方在设备、设施管理与服务工作进行考核，考核结果与奖惩挂钩。

2. 供排水系统运行及维修

1、保障档案馆给水、排水系统运行正常。

2、负责给水、排水系统的阀门、龙头、开关等的日常维修、保养；管线的维修、保养（如保温，刷漆等）工作，管线、阀门、龙头无跑、冒、滴、漏；全部下水，地漏疏通工作；屋面天沟、雨水排放管路等维修维护。

3、每半月检查室内外污水、雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视。

4、负责工作责任区的防汛工作（防汛物资由档案馆提供）。

5、每年组织物业人员做一次应急操作演练。

6、制定停水、爆管、裂管等应急处理程序。计划停水和检修性停水按规定提前至少 24 小时书面通知档案馆办公室。

7、设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，如发生虫、鼠害应及时上报采购人，并协助做好灭虫、灭鼠工作。

8、给排水系统发生重大事故时，维修人员应在 15 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜。

9、做好节约用水工作。

3. 空调、通风系统维修

1、空调、通风系统开机前检查电机、控制部件、变速箱、布水器及其它附属设备。及时配合做好进水、维护、投药和保养；并做好记录，备查。

2、春、秋换季对末端风机盘管的回风滤网进行清洗；对所有洁净区的回风滤网按要求进行清洗；配合并监管维保单位按合同规定更换各型初、中、高效过滤器；配合并监管维保单位按合同要求对新风机组、表冷器、积水盘进行清洗和保养；定期检查风阀、集水器、分水器、水箱的运行状态，并做好记录，备查。

3、每季度对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；根据实际情况除锈漆刷漆；做好记录。

4、配合维保单位进行通风系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求，做好记录。

5、在每个供冷期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、测试和调整，确定正常后方能投入运行。

4.供配电、照明、电气系统及维修

1、负责全部照明灯具及各楼层小型电器日常巡视、维修、保养；包括灯具、插座、线路检查维修，增加电源开关、插座等；公共使用的照明、指示灯具线路、开关等要保证完好，确保用电安全。

2、负责本馆、各管井内配电箱的维修、保养，电器元件的更换。

3、每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

4、配合本馆相关的避雷检测工作、维护工作，并做好相关记录。

5、配合制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，对突发停电或发生特殊紧急情况，如火灾、地震、水灾时，有应急预案，及时采取应急措施。

6、设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，如发生虫、鼠害应及时上报本馆，并协助做好灭虫、灭鼠工作。

5.综合维修

1、负责本馆建筑物室内外巡视，包括桌、椅、沙发、木质柜架的维护、修缮，以及门窗玻璃破损、地面修补维护，墙面、屋顶修补（墙角、踢脚）、工程类设备标识系统布置和维护等。

2、负责各类金属类办公设施的小修，五金配件的更换工作。

3、负责各类金属挂件维修、安装。

4、负责各类门帘的维修、安装。

5、协助做好对各类宣传标语悬挂。

6、协助第三方维保单位对本馆各类标识系统的维修、保养工作。

7、维修工具由乙方提供，耗材凭申领单领用后由使用部门验收签字汇总。

6.库房通风管道及末端维护

1、负责各种气体管道及附件的日常巡视及维修，做好记录。

2、发现问题及时处理，确保安全可靠。

3、受理本馆报修，按规定时间到达现场及时进行维修。

4、维修单据整齐无遗漏。

7.电梯运行服务管理内容

1、建立健全各项制度及职责，如：电梯运行制度、安全运行规定及操作流程、应急预案、电梯困人救援预案等管理制度，电梯管理人员的职责及服务规范。

2、负责电梯轿厢清洁及客梯\货梯的巡查和故障报修工作。

3、负责电梯保洁，不锈钢电梯门、轿箱、不锈钢门框等保养；电梯正常运行时不得停运保洁。

4、负责电梯的巡查和故障报修工作。

5、维持乘梯人员的秩序，维护乘梯人员的安全。

6、电梯运行时间根据本馆具体规定执行。

8.其他服务

1、负责公共区域空调的启停，照明、门窗的开关工作。

2、负责本馆建筑物内各类金属管道、金属栏杆日常维修维护、巡视、除锈油漆保养、安全工作，并做好相关记录。

3、对突发事件、大型活动、恶劣天气进行应急处置、保障工作。

4、其他未列入的零星维修。

9.特别要求

1、“工程设备及设施管理服务”条款中凡涉及服务项目须做好相关记录的，乙方均须留有相关记录备查。

2、“工程设备及设施管理服务” 条款中如按照国家规定要求的维修、运行人员需持证上岗的，乙方持证上岗率须达 100%，由乙方承担证书及其相关费用。

3、“工程设备及设施管理服务” 条款中，乙方须履行安全培训和教育的责任及义务，确保不发生安全责任事故。由于乙方安全责任或义务履行不到位，导致发生安全事故，由此产生的一切责任由乙方承担包括但不限于赔偿责任及对采购人、第三方造成的人身损害和影响以及上级主管部门的处罚等。乙方确保服务年限内不发生重大安全责任事故。

（三）其他相关要求

1、保洁人员负责打开水工作，保证老弱来宾、会议室等人员的开水供应。

2、清洁各个区域时应有序进行，遵循由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染的原则。

3、对高频接触、易污染、难清洁与消毒的表面，可采取屏障保护措施，用于屏障保护的覆盖物（如塑料薄膜、铝箱等）实行一用一更换。

4、清洁工具宜使用微细纤维材料的擦拭布巾和地巾，分区使用，实行颜色标记。

5、清洁工具使用后应及时送指定地点集中统一清洗、消毒，干燥保存，所产生的相关费用由各中标人承担。

6、清洁工具的数量、复用处理设施应满足本馆规模的需要

7、本馆定期对环境保洁和清洁工具清洗进行质量考核并与绩效挂钩，促进质量的持续改进。

8、实施清洁与消毒时应做好个人防护。

9、乙方应统一提供服务人员工作服、手套、鞋套和口罩。

10、不得回收存放易燃易爆等危险品。发现化学、放射、腐蚀等危险品应及时上报本馆进行处理。

11、不准在本馆吸烟，人走断电拔插头，关好门窗上好锁，贮存间要随走随上锁，确保物资不丢失、不外流、不污染环境。坚持每日早晚岗位自检、自查、自纠制度。

12、一般生活垃圾黑色袋子装，每日一次运送。特殊时期垃圾量大需要每日多次运送。

13、垃圾应按国家要求分类处理。

14、免洗手消毒剂、含氯消毒剂等职业防护用品由甲方承担；

15、招标人在服务期限内免费给投标人使用水、电开展工作，投标人应节约用电、节约用水。

五、安全保密

1、乙方应与甲方签订保密协议，遵守甲方安全保密制度，接受甲方和专业部门的安全保密管理和检查；

2、乙方应与进驻甲方人员签订安全保密协议，对进驻人员开展安全保密教育，确保进驻人员在工作期间不接触、翻看、传播、损毁甲方档案内容和信息，进驻人员不能进入的区域不得进入，如有违反并查实，需追究法律责任并立即解除劳动关系。签订的员工安全保密协议、身份证复印件需在进驻前盖章报送副本给甲方存档备查；

3、乙方应加强进驻人员的安全教育，提供必要的劳动安全设施设备，保障进驻员工的身体健康，因提供安保服务而发生的进驻员工及第三方人员工伤、人身安全事故，乙方负全部责任。

六、费用与付款

1、本合同有效服务总价 壹拾肆万元整（¥140000 元），有效服务是指乙方在服务周期内服务人员、服务时长、服务数量、服务质量、满意度五项指标全部达到本合同其他款项要求；

2、本合同系服务总价，服务期内在总价之外甲方不再向乙方支付人工费（含社会保障费）、管理费、风险费、规费、利润、税金等任何费用。提供服务人员的福利、服装、培训、管理、办公费、高温补贴、岗位补贴、工会会费、政策风险、物价风险、法定加班费、周末加班费等一切其他费用由乙方在总报价中支付。

3、本合同服务开始时间从甲方书面通知乙方进驻之日起开始算起。

4、乙方以日为单位填写甲方编制的安保服务工作清单登记表，接收甲方全过程监督、检查、评价，工作清单一式两份，甲乙双方签字确认，视为工作任务是否完成依据。

5、甲方对乙方完成的工作内容，定期汇总统计安保服务工作任务完成比例，并向乙方通报，每季度根据工作任务完成总量支付相应的服务费用，未完成或未达到标准的服务，不支付费用。

6、因乙方不能遵守本合同或不能完成服务内容，甲方临时聘请第三方完善安保服务而发生的费用从乙方保证金和服务费中扣除，保证金和服务费不足扣除的，乙方需向甲方追加缴纳服务费。

7、因乙方服务原因导致甲方建筑、设施、设备等损坏的，乙方负全部责任，甲方维修、维护、新购相关设备的费用从乙方保证金和服务费中扣除，保证金和服务费不足扣除的，乙方需向甲方追加缴纳相关费用。

8、付款方式：甲方根据乙方服务完成情况核定支付金额，乙方根据甲方核定通知的金额提供合法税票后，甲方每满 90 天支付一次服务费用。

七、履约保证金

1、乙方交纳人民币 1400 元作为本合同的履约保证金（不得超过合同金额的 1%）

注：乙方选取以履约保函(保险)形式向采购人缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》（苏财购〔2023〕150 号)、《关于在全市公共资源交易领域全面推广应用数字人民币的通知》(淮协调办〔2023〕33 号)的要求，登录“政府采购电子履约保函(保险)平台”选择第三方机构并提交保函(保险)申请，经审核通过后建议采用数字人民币形式支付相关费用。

2. 乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇），或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3. 乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式的向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

4. 乙方选取以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150 号）的要求，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用。

5. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

6. 履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，约定期间届满之日起 5 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

7. 履约保证金在合同约定期间内不予退还或者应完全有效，履约保证金在项目验收合格后无息退还给乙方。

八、项目验收

1、甲方依法组织履约验收工作。

2、甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

3、对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

4、如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

5、甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，

由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

6、验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

九、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下处理:2

1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。

2、提起诉讼。约定由甲方所在地法院管辖。

十、合同生效及份数

本合同经甲乙双方盖章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，方可更改。本合同一式伍份，甲方、乙方各执贰份，备案执壹份。

十一、 组成本合同的文件包括

1、合同主要条款和通用条款；

2、招标文件和乙方的响应文件；

3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。 上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释，乙方对此不表异议。

甲　　方：

单位盖章：

签订日期：2026.11.1

乙　　方：

单位盖章：

签订日期：2026.11.1