# 如东县岔河镇机关物业服务外包项目合同

甲方:（买方）__如东县岔河镇人民政府__

乙方:（卖方）__江苏五福物业管理集团有限公司__

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关的法律法规，以及本采购项目的磋商文件、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下:

## 一、合同内容

1.1 服务范围：如东县岔河镇新建路11号，总建筑面积12000平方米，包括办公楼4幢、影剧院1幢，公共部位、办公区、会议室、室外广场、过道、走廊、卫生间等区域卫生保洁及垃圾收集工作。

1.2 服务要求：会务保障：会务准备、会中服务及会后打扫。安全保卫：治安维护、车辆管理、消防安全、外来人员登记、监控管理。绿化维护保养：定期开展浇水施肥、修剪、除草、松土等基础工作，确保植物正常生长，及时清理绿化区域内的垃圾、落叶，保持环境整洁。属于物业管理的其他事项。

1.3 人员要求：所有人员由乙方自行负责。其中项目负责人兼会务1人、保安员（其中2人兼消防监控）3人、保洁人员1人。

**项目负责人兼会务（1人）**

要求形象气质佳，具有三年以上（包括三年）物业管理经验，女性，年龄不超过35周岁，大专及以上文化程度，具备较强的组织管理以及沟通协调能力。

**保安员（其中2人兼消防监控）（3人）**

年龄在60周岁以内，初中以上文化程度，均须持有保安证，身体健康，负责政府大院的安全护卫及巡查，维护良好的工作秩序，要求身体健康，品行良好，业务熟练，至少有2名保安同时持有消防设施操作员证中级（四级）证书，思想作风正派，身体健康，敬业精神强。

**保洁人员（1人）**

保洁人员年龄不超过60周岁，执行高标准卫生保洁要求，保证责任

区域内全天候卫生整洁、绿化养护。

1.4 履行时间（期限）：一年（自 2025 年 12 月 15 日起至 2026 年 12 月 14 日止）。在下一年度采购资金下达且成交供应商在合同期内服务质量好，达到考核要求，在价格等所有条款不发生变化的情况下，经甲方研究后，可以续签合同，续签合同一年一签，最多续签两年。

1.5 履行地点：如东县岔河镇新建路 11 号

**二、合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）：贰拾玖万玖仟柒佰元（299700.00 元）人民币。

**三、技术资料**

3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。

3.2 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、样品或资料提供给与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。

**四、知识产权**

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

**五、产权担保**

5.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**六、履约保证金**

6.1 乙方交纳人民币 8991 元作为本合同的履约保证金。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还乙方交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：根据乙方提供的提交方式退还。

6.2.2 履约保证金退还时间：服务期满退还。

6.2.3 履约保证金退还条件：乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性退还履约保证金。

6.2.4 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还:

6.2.4.1 签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

6.2.4.2 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

**七、合同转包或分包**

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

**八、合同款项支付**

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

本项目物业管理服务费在签订合同后，每隔三个月月末支付一年服务费的 25%（根据考核结果调整具体结付金额）。采购人应在收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的成交供应商账户。

**九、税费**

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、项目验收**

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 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。验收方案详见附件。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准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。

10.6 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。

## 十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的，甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总额 5%的违约金。

11.2 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付合同总额每日 0.3‰向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 5 个工作日不能交付合同标的的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的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价款总额 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。

11.3 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

## 十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 不可抗力事件延续 5 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十三、解决争议的方法**

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

**十四、合同生效及其它**

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式 4 份，具有同等法律效力。

附件：岔河镇人民政府物业管理验收考核方案

**甲方：**

**地址：**

**法定代表人或授权代表：**

**联系电话：**

**乙方：**

**地址：**

**法定代表人或授权代表：**

**联系电话：**

**签订日期：** 2015 年 12 月 3 日

附件

# 岔河镇人民政府物业管理验收考核方案

采购人依据服务合同正常对该物业管理进行验收考核，每季度考核一次，若采购人在对成交供应商的检查考核中，发现成交供应商偏离《竞争性磋商文件》规定的服务标准，每发现一例成交供应商不能履行合同条约、人员配备要求或服务标准及要求不达标的（采购人做好检查文字记录和拍照留证），根据考核细则扣分（考核基准分为 100 分），一季度一累计汇总。季度考核分在 95-90 分之间的，扣减当季度物业服务费 1000 元；考核分在 89-85 分之间的，扣减当季度物业服务费 3000 元，同时成交供应商要向采购人提供书面整改计划；低于 85 分的，扣减当季度物业费服务费 5000 元，取消下年度合同续签。扣罚资金渠道为成交供应商履约保证金和物业管理服务费。

采购人每周不定时组织人员对物业服务进行抽查，抽查验收成交供应商提供的服务是否达到本项目需求中所明确的要求。详见考核标准与办法：

**一、考核原则**

工作人员遵守规章制度，履行工作职责，按规范进行操作，考核小组定期及不定期抽查考核。

**二、考核小组**

由岔河镇党政和人大办公室牵头组织对五福物业公司进行考核。为便于督促改进，采购人或采购人上级组织的各项考核检查应邀供应商相关负责的同志参加。

**三、考核方式**

**1、日常检查：**实行常态化巡查机制，每周检查频次不少于 1 次，采取不定期抽查方式开展评分，占年度综合考核的 10%。

**2、季度考核：**每季度末由党政和人大办公室牵头组织开展，取各季度考核得分平均值，占年度综合考核的 60%。

**3、年度满意度调查：**物业服务合同期满前 1 个月组织开展，占年度

综合考核的30%。评分构成如下：主要领导3人（共计15分）、党政和人大办公室主管及分管领导（共计5分）、其他班子成员代表5人（共计5分）、机关工作人员10人（共计5分），各层面评分均按平均值计入总分。

根据日常检查、季度考核、年度满意度调查三项得分，按对应权重折算后汇总形成年度综合考核分数，作为物业服务最终考核结果，最终甲方研究，年度综合考核分数低于85分则取消合同续签资格。

**四、考核办法**

**物业管理考核评分细则**

| 考核类别 | 考核内容 | 分值 | 考核得分 |
|---|---|---|---|
| 一、综合管理（20分） | 1、按甲方明确的用人需求配置人员外，乙方是否严格按人员配置的人数及相关要求上岗。 | 4 | |
| | 2、员工统一着装，员工行为及用语是否规范，服务是否主动、热情、细致、周到。 | 4 | |
| | 3、是否每月召开工作例会、制定详细工作计划，并认真落实完成；每季度提交物业服务总结（含考勤、整改、计划），内容完整准确。 | 4 | |
| | 4、各类记录是否真实、完整。 | 4 | |
| | 5、人员服从安排；一般性问题由总管负责，响应时间≤30分钟，重大问题由项目分管人负责。 | 4 | |
| 二、保洁服务（20分） | 1、清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化，特别领导办公室清洁，要统一标准、工作细致。每日8:00前清扫公共区域，总管每日8:10前检查。 | 4 | |
| | 2、各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 4 | |
| | 3、严格按照节能要求，节水节电、节约耗材。 | 4 | |
| | 4、地面保持干燥，下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。 | 4 | |
| | 5、垃圾做到日产日清，垃圾桶内垃圾不能超过三分之二且无异味，垃圾桶每周至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 2 | |
| | 6、大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 2 | |

| 考核类别 | 考核内容 | 分值 | 考核得分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 三、秩序维护（20分） | 1、出入口24小时值守，值守率100%。 | 4 | |
| | 2、严格实行进出管理，登记来访人员，严禁无关人员进入办公区域，每日抽查登记记录。 | 4 | |
| | 3、现场处置突发安全事件，发现可疑人员及时询问，发现违法、违章行为应及时制止并维护现场秩序，5分钟内上报，保障公共安全。 | 4 | |
| | 4、发生火灾报警时，5分钟内准确确认火灾报警位置并做应急处置。 | 3 | |
| | 5、引导车辆规范停放，安全疏导，确保畅通有序，严禁乱停乱放或堵塞消防通道；若发生车辆事故和擦碰事件，及时疏导和现场协助。 | 3 | |
| | 6、每日上午、下午、夜间巡视重点区域各一次，巡检照明、门窗，排查安全隐患，发现设施设备损坏即时上报并留存记录。 | 2 | |
| 四、会务服务（20分） | 1、会前会后做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。 | 4 | |
| | 2、根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。 | 4 | |
| | 3、按照会议要求提前做好会标（含会议PPT）、桌签、音响、灯光、空调、换气等准备工作，提前准备好开水、茶叶并请会议主办单位确认。 | 4 | |
| | 4、服务人员应在半小时前严格按要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。 | 4 | |
| | 5、会议过程全程跟踪服务，及时添水、调设备，回应会议临时需求，确保服务质量。 | 4 | |
| 五、绿化服务（20分） | 1、生长状态：树木生长健壮，枝叶繁茂，无明显枯枝、病枝、黄叶、焦叶等现象。 | 4 | |
| | 2.草坪修剪高度：冷季型草坪草高保持在6-8厘米，暖季型草坪草高保持在3-5厘米。 | 4 | |
| | 3.修剪与清理：及时修剪残花、枯叶，保持整洁美观。 | 4 | |
| | 4.工具及药剂：修剪、施肥、病虫害防治等作业需符合技术规范，使用合格的工具和药剂。 | 4 | |
| | 5.卫生清洁：绿地内无垃圾、杂物、落叶堆积，植物叶面无明显灰尘。绿化生产垃圾（树枝、树叶、草屑等）日产日清，不隔夜存放。 | 4 | |
| 合计 | | 100 | |

注：服务期内日常考核，每季度考核一次，考核结果与服务费挂钩。凡日常考核未满80分，采购人有权解除合同。

# 岔河镇人民政府物业管理服务保密协议

**甲方:（买方）** 如东县岔河镇人民政府

**乙方:（卖方）** 江苏五福物业管理集团有限公司

鉴于甲乙双方已签署《如东县岔河镇机关物业服务外包项目合同》(以下简称“主合同”)，乙方为甲方提供机关物业管理服务，在服务过程中将接触甲方工作信息、内部资料及会议内容等涉密信息。为保护国家秘密和工作秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》及其他相关法律法规，甲乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经友好协商，就保密事宜达成如下协议:

**第一条 保密信息范围**

本协议所称保密信息包括但不限于:

**国家秘密信息:** 标有秘密、机密、绝密等级的文件、资料、数据、音像制品等。

**工作秘密信息:** 甲方在履行职责过程中产生或获取的不属于国家秘密但不宜公开的内部管理信息、业务数据、工作动态、敏感事项等。

**会议信息:** 甲方各类会议的议题、内容、决议、参会人员、讨论过程及相关文件材料。

**内部资料:** 甲方内部文件、报告、台账、档案、工作记录、领导批示、内部通讯录等。

**技术信息:** 甲方办公楼宇的安防系统、监控系统、消防系统等技术参数及布局信息。

**其他信息:** 甲方明确要求保密的其他信息，以及乙方通过观察、接触所知悉的甲方未公开信息。

**第二条 保密义务**

**人员审查义务:** 乙方应对拟派驻甲方的所有工作人员（含项目负责人兼会务、保安员、保洁员等）进行严格的保密审查，确保其无犯罪记录、

政治可靠、品行端正。乙方应于人员上岗前将人员信息及审查材料报甲方备案，经甲方审查同意后方可上岗。

**教育培训义务：**乙方须对派驻人员进行保密法律法规、保密纪律和甲方保密制度的专题教育培训，每年不少于2次，并建立培训档案。新入职人员必须接受岗前保密培训并考核合格。

**承诺签订义务：**乙方应组织全体派驻人员逐人签订《保密承诺书》，承诺内容须符合本协议要求，承诺书文本报甲方备案。

**会务保密义务：**乙方会务人员须严格遵守会议保密规定，做到：会前不得打探、询问会议内容；会中不得擅自记录、录音、录像、拍照；会后不得向任何无关人员透露会议信息；妥善保管会议文件资料，不得复制、摘抄、外传，会后及时清退。

**信息隔离义务：**乙方须建立信息隔离制度，确保不同岗位人员仅接触履行职责所必需的最小范围信息，严禁超越职权范围打探、传播保密信息。

**载体管理义务：**乙方人员因工作需要接触涉密载体时，须严格履行登记、签收、清退手续，不得擅自留存、复制或销毁。发现涉密载体遗失或泄密隐患，应立即报告甲方并采取补救措施。

**技术防护义务：**乙方须对服务过程中使用的设备、存储介质进行安全管理，不得利用工作便利在甲方办公场所安装未经授权的监控、监听设备或软件。

**日常管理义务：**严禁乙方人员在甲方办公区域使用个人手机、相机等对涉密文件、内部资料、工作场景进行拍照、录像；严禁乙方人员通过微信、QQ、抖音、微博等社交媒体发布涉及甲方工作内容、场所、人员的信息；严禁乙方人员向无关人员透露甲方领导行程、工作安排等敏感信息。

**第三条 保密期限**

本协议保密期限自2025年12月15日起至主合同终止之日止。

主合同终止后，乙方及其人员对在服务期间知悉的保密信息仍负有永久保密义务，直至该信息依法公开或甲方书面同意解除保密。

**第四条 监督检查**

甲方有权对乙方保密工作落实情况进行检查，乙方应积极配合，如实提供相关资料。

甲方发现乙方存在泄密隐患或违规行为时，有权要求乙方立即整改，乙方应在接到通知后 24 小时内采取有效措施消除隐患。

乙方应每季度向甲方书面报告保密工作情况，包括人员变动、教育培训、保密检查及问题整改等情况。

**第五条 违约责任**

乙方违反本协议规定，发生下列情形之一的，甲方有权视情节轻重采取以下一项或多项措施：

1.扣除当季度物业服务费 5000-20000 元；

2.要求乙方更换涉事人员，新更换人员仍须报甲方审查备案；

3.解除主合同，终止合作关系；

4.将乙方列入不良供应商名单，限制其参与甲方后续采购活动；

5.乙方及其人员的泄密行为给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任；

6.乙方应建立内部问责机制，对违反保密规定的人员进行严肃处理，并将处理结果报甲方备案。

**第六条 争议解决**

因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第七条 其他约定**

本协议作为主合同的附件，与主合同具有同等法律效力。本协议未约定事项，适用主合同相关条款。

本协议未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

本协议一式 4 份。甲方执 3 份，乙方执 1 份，自双方法定代表人

或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

本协议在主合同签订之日起5个工作日内签署完毕。

附件：乙方派驻人员保密承诺书（范本）

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025年12月3日

附件

## 保密承诺书（范本）

本人_____，身份证号：_____，作为如东县岔河镇机关物业服务项目派驻人员，郑重承诺：

一、严格遵守国家保密法律法规及甲方各项保密制度，对所接触的国家秘密和工作秘密承担保密义务。

二、不泄露、不传播、不买卖在服务期间知悉的甲方各类保密信息。

三、不擅自记录、复制、摘抄、拍摄、录音、录像任何涉密信息。

四、不利用工作便利打探与工作无关的保密信息，不在私人交往和通信中涉及秘密。

五、发现泄密隐患或违规行为，立即报告甲方和本单位。

六、离岗时主动清退所持有和使用的涉密载体，并签订离岗保密承诺书。

七、违反上述承诺，自愿接受法律追究和单位处理。

承诺人（签字）：

承诺日期：　　年　　月　　日