

# 常州市人防指挥信息和工程保障中心人防指挥所 物业服务管理合同

甲方：常州市人防指挥信息和工程保障中心

乙方：常州嘉丰物业服务有限公司

签订时间：2023年8月 日

集中采购机构：常州市政府采购中心

根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定，以及常州市政府采购中心常采竞磋[2023]0089号项目公开招标采购结果，双方同意就常州市人防指挥信息和工程保障中心人防指挥所综合物业服务管理有关事项签订如下合同。

## 一、项目基本情况

常州市人防指挥信息和工程保障中心人防指挥所位于湾城北路，总建筑面积 8500 平方米（地上建筑面积 3000 平方米，地下建筑面积 5500 平方米）。

## 二、服务管理期限

本合同约定服务管理期限为一年，自 2023 年 10 月 1 日至 2024 年 9 月 30 日止。

## 三、服务管理费用

（一）全年物业服务管理费为人民币捌拾贰万元整（¥820000.00 元），其中每季度服务费用为人民币贰拾万伍仟元整（¥205000.00 元）。

（二）甲方每季度对乙方服务质量进行考核，考核后，根据考核结果确定服务费用，由乙方开具服务费发票。

（三）甲方于 2023 年 12 月底，2024 年 3 月底，6 月底及合同截止前分四次凭乙方提供的合法有效发票支付服务管理费用。

（四）服务内容不变前提下，合同期内服务管理费用不变。

（五）甲方承担设施设备专业维保及年检、校验、领证、更新改造费用；维修保养的材料配件甲方负责购买，乙方实行领用制度，但乙方领用损耗应保持合理，不合理的损耗由乙方自行承担。

（六）乙方承担变配电室运维托管的服务费用。

（七）乙方负责保洁、消杀所需的日常工具和材料（如扫把、拖把、尘推、鸡毛掸、各种清洁刷、抹布、垃圾袋、玻璃水、不锈钢清洁剂、洗衣粉、一次性口罩手套等）。（按甲方要求采购，乙方领用）

（八）根据甲方特殊要求，并经甲方书面确认，致使乙方所发生的有关费用，由

甲乙双方协商处理。

(九) 除非双方另行特别约定，双方均确认本协议所涉及的延伸服务事项甲方不再另行增加支付费用。

#### **四、服务保障范围及要求**

##### **(一) 秩序维护**

###### **1、服务范围：**

车辆进出及地面车辆管理；出入人员登记、检查；24 小时值守及夜间巡查；信件、快递、报纸收发等。

###### **2、服务要求：**

(1) 实行 24 小时值班巡逻制度。大楼门岗值班室全年全天候值守，大院车辆主入口工作日值守，车辆进出自动道闸远程值守。非工作日及下班时间有 2 人现场值守。确保办公楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，时间处理及时率 100%；

(2) 大楼消控室实行 24 小时全天值班制度。值班人员持有消控上岗证书，负责消控室的日常工作及设备的日常管理与报修，加强对大楼内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好值班记录；

(3) 对大楼各楼层、地下车库、关键部位及院落周边定时巡查，并做好巡查记录；

(4) 对外来人员、物资出入实施严格的登记验证制度，有严格的交接班制度和交接班记录，无上门推销现象；

(5) 负责消防异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达；

(6) 严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；

(7) 做好信件、报刊、资料的签收、分发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误；

(8) 自行车、电动车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理。

##### **(二) 卫生保洁**

###### **1、服务范围：**

服务辖区内的大厅、过道、楼道、部分办公室、地下车库、负一层、卫生间等场所，以及室外广场、停车场、道路等。

###### **2、服务要求：**

(1) 执行清洁制度，清洁设施合理、完备，满足清洁要求，全天候、全方位的保持清洁；

(2) 公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象；

(3) 物业管理区域公共场所、走道、楼梯间、室内按固定频次进行清洁，确保干净整洁；

(4) 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；

(5) 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；

(6) 屋面、天台及雨篷定期清理保洁，无明显积水、积尘、蜘蛛网等，排水沟无杂物、无阻塞，落水管无杂物、无堵塞。

### **(三) 会议服务**

1、服务范围：大小会议室及地下室大会场的会议保障及会场保洁。

2、服务要求：

(1) 搞好会议室（会场）的卫生保洁工作，窗明几净，地面洁净；

(2) 会议布置庄严、美观、大方，桌椅清洁，排列整齐，符合主办单位要求；

(3) 会前准备好茶水，会中按固定频次加水；

(4) 会后及时清理会场，保持日常会场的洁净和各类设备的完好，做到随时可以接纳各种会议；

(5) 厉行节约，不开无人灯、无人空调及电器设备，发现设施设备如有损坏及时报修；

(6) 会议室“三防”（防火、防盗、防触电）措施完善，杜绝各类事故的发生。

### **(四) 设施设备**

1、服务范围

(1) 变电室运行管理及 24 小时远程监控、人工为辅值守（含周末及法定节假日值班）；

(2) 负责电气照明设备设施运行管理；给排水系统、人防通风除湿系统的运行管理；水冷式冷水机组、分体空调机组、中央空调机组日常运行管理；电梯巡视；消防设备巡查、消控报警值守以及地下车库交通标志等日常维护及保养；

(3) 协调配合供水、供电、供气、通讯、暖通等专业单位对相关管线、设施设备等进行专业维修、保养工作。

2、服务要求

(1) 特种从业人员及维修人员持证上岗，着装规范，设备机房环境整洁卫生，维修用品摆放有序；

(2) 建立健全设备管理制度；制定各系统设备应急方案，并定期演练，逐步完善管理程序；

(3) 建立和保管设备档案资料及设备维修等台账，加强有关档案和资料的管理，要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确；

(4) 日常零星维修随叫随到，接到指令及时到达现场，维修工作力求一次性成功，对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录，验收合格，工完场清；

(5) 供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水、供电系统的正常运行；每天对大楼供电设备、供水设施和公共照明等进行检查，发现故障及时告知甲方；

(6) 按规范做好设备管理服务，定期巡查，确保供配电设施、电气设备、消防设施及给排水系统、空调系统、通风系统等正常运行，责任范围内无重大设备责任事故发生，无重大安全事故发生；

(7) 变电室 24 小时值守（远程监控为主，人工为辅），对运维托管人员进出登记，保管好资料、图表、工具；熟悉供配电设施设备情况及电气设备的配置和使用状况，能按规程操作高低压设备，确保正常供电；发生突发事件能迅速、准确地采取应急措施；配合维保单位巡视变、配电室，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好运行记录，发现问题及时处理；定期做好安全工具的检测工作；发生供电线路停电或其他事故应及时配合运维单位与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施；

(8) 做好日常零星维修服务工作，每天检查电梯、消防、供水、空调等设备运行情况，发现故障及时告知有关维修保养单位；

(9) 负责协调各外包维保单位对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促外包维保单位按时、保质保量地开展维保工作，做好外包维保单位维护保养登记台账，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

#### **(五) 食堂服务**

1、服务范围：餐厅 25 人工作餐的供应。

2、服务要求：

(1) 负责食堂卫生和饮食安全，确保食物的质量，严把食品质量和数量关，食品卫生以及环境卫生须达到相关部门的要求；

(2) 提前出具每周菜谱并由甲方审核；

(3) 食堂人员具有健康证明，并定期体检，在餐厅明显位置张贴；

(4) 确保食堂区域的清洁卫生，做到餐具每天消毒，保证食物、用具安全；

(5) 按甲方规定时间准时开餐，开餐时间由甲方规定，如果有变动应事先通知乙方；

(6) 做好安全用电、用气等防范工作，做好食品留样，避免发生食物中毒、火灾、职工工伤等事故；

(7) 合理使用现有设备及餐具，妥善保管，不得人为损坏和丢失。

### 五、岗位及人员要求

序号	岗位	人数	负责范围	基本要求
1	项目负责人	1人	1905工程物业管理服务	男性，年龄在50周岁以下
2	维修兼高配	1人	1905工程物业管理服务	男性，年龄在50周岁（含）以下
3	保安员	6人	1905工程物业管理服务	男性，年龄在55周岁（含）以下
4	消控员	3人	1905工程物业管理服务	男性，年龄在50周岁（含）以下
5	会务兼保洁	1人	1905工程物业管理服务	女性，年龄在45周岁（含）以下
6	公共区域保洁员	2人	1905工程物业管理服务	年龄在50周岁（含）以下
7	厨师	1人	1905工程物业管理服务	年龄在55周岁（含）以下
8	厨工兼保洁	1人	1905工程物业管理服务	女性，年龄在50周岁（含）以下
总计			16人	

### 六、保密协议

乙方签订物业服务合同的同时需与甲方签订保密协议。

### 七、考核管理

1、由甲方相关管理部门按季度对物业服务情况进行考核，每季度考核一次，以季度为考核周期，按百分制计分，每季度按考核情况进行付款。

2、考核细则

项目	标准内容	分值	评分细则	得分
基础管理 (10分)	1. 物业管理制度完善、岗位职责明确,具体落实措施完备。制度包括物业管理目标、物业管理质量标准、人员培训方案、保洁服务、安保措施、会务管理服务、公共设施日常维护服务、应急预案、退场交接方案等。	3分	少一项扣1分;制度不齐全或不完善的每项扣0.5分。	
	2. 各类档案齐全、管理完善。	2分	档案混乱、缺失每项扣0.5分。	
	3. 物业管理人员数量、素质、着装要求符合要求。	5分	上岗人员不符合要求的,每发现一人扣0.5分;着装不统一每发现1人不符合扣0.5分;人员数量不符合要求的扣2分。	
公共秩序维护 (35分)	4. 实行24小时值班巡逻制度,确保大楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施,如有事故发生,能做到及时报警、保护现场,防止事态进一步恶化,时间处理及时率100%。	15分	未按要求每人每项扣1分,未能及时处理突发情况的扣3分。	
	5. 做好访客登记事宜,有问必答,热情、耐心解答进出人员的询问,并对老弱病残者及有困难者提供帮助;无上门推销现象。	5分	未按要求每人每项扣1分。	
	6. 做好各种信息的记录、反馈;熟记楼层分布及其电话号码,熟悉所有上班人员,做好服务工作;做好信件、报刊等的收发工作。	5分	未按要求每人每项扣1分。	
	7. 负责监控室的日常工作;消防、闭路监控异常情况处理,晚间任务接受及下达。	5分	未按要求每人每项扣1分。	
	8. 停车场有专人疏导、管理有序、排列整齐,非机动车辆按规定位置停放。	5分	车辆不在指定位置停放或车辆停放无序的,发现一处扣0.5分;停车场内发现有非机动车进入扣1分。	
	9. 清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任区域。	3分	未实行责任制或不落实的扣0.5分;未实行标准化保洁每处扣0.5分。	
	10. 环卫设施设备整洁、完备,放置有序。	2分	设施设备不齐全的扣1分;有破损的一处扣0.5分。	

保 洁 服 务  (35分)	11. 做好环境卫生工作,保持楼内公共区域的清洁卫生:(1)杂物收集与处理:保持公共区域无杂物,随时将收集的杂物运送至管理区域指定堆放,做到日产日清。(2)通道、楼梯台阶与电梯轿厢:每天至少保洁1次,保持无明显垃圾与积灰,楼道内无杂物堆放,楼道内无乱贴广告。(3)楼梯栏杆、开关盒、表箱盖等:每周至少擦拭1次,保持无积尘。(4)门、窗等玻璃:每月至少擦拭1次,其中底层门厅玻璃每旬至少擦拭1次,无明显蜘蛛网与污迹。(5)天花板、公共灯具:每半年至少除尘1次,保持无明显蜘蛛网与积尘。(6)消防栓、信报箱:每月至少保洁1次,保持无灰尘污迹。(7)卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。定时保洁。(8)楼宇定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫,垃圾桶、卫生间要经常消毒,做到无滋生源。	15分	每项未按要求保洁,每人每次扣1分。
	12. 做好环境卫生工作,保持楼外公共区域的清洁卫生:(1)保持大楼的外墙清洁,无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。窗户玻璃明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。(2)道路地面(包括入水口)每天清扫,做好巡查,无白色垃圾,无果壳,无烟头,无痰渍,无地面广告,无明显杂物,道路侧石旁无杂草。(3)绿化带保洁:保持绿化带(草坪、花台等)内无白色垃圾,无果壳,无烟头,无明显杂物,无种菜,无乱堆放。(4)公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等:公共灯具、宣传栏、标识每月擦拭1次,雕塑保洁保持无污迹积灰。(5)保洁垃圾桶:垃圾桶、果皮箱时刻保持清洁,周围地面无明显散落垃圾及污迹,有破损及时更换。	15分	每项未按要求保洁,每人每次扣1分。
会 务 管 理 服 务  (20分)	13. 保持会议室内的地面、桌椅、主席台、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。	10分	每发现一处不符合扣1分。
	14. 定期检查相关设备,如音响、投影仪、电脑、麦克风等,并确保其正常使用。如有故障,及时通知甲方维修或更换。	5分	每发现一处不符合扣1分。
	15. 根据通知及要求,做好会前准备、会中服务和会后整理工作。	5分	每发现一处不符合扣1分。
<b>合计</b>		<b>100</b>	

### 3、考核结果运用

序号	季度考核成绩 a	考核结果	考核扣款措施
1	$a \geq 90$ 分	优秀	该季度无扣款
2	$90 \text{ 分} > a \geq 80$ 分	合格	该季度按每扣 0.5 分扣款 500 元的标准计算扣款。
3	$a < 80$ 分	不合格	该季度按每扣 0.5 分扣款 1000 元的标准计算扣款。甲方有权按规定解除合同。

4、乙方在单个合同期内连续 2 次或一年内有 3 次考评结果在 90 分（不含）以下的、未能无条件响应甲方临时性调配需求以及重大活动期间因本项目物业管理工作不到位造成重大影响的，甲方有权解除合同，不承担任何违约责任，且乙方应向甲方支付合同总价\*10%的违约金。

5、若同类或相似扣款项有不同标准的，以扣款金额较高的标准为准。本项目所有扣款均在支付服务费时汇总扣除，按扣除相应考核扣款后的余额支付该季度服务费。

6、甲方有权根据本项目物业管理工作实际情况对考核管理细则及考核表单进行细化、优化、变更等调整乙方对此必须无条件响应和配合。

## 八、双方的权利与义务

### （一）甲方的权利与义务

- 1、向乙方提供必要的办公及服务用房，提供服务管理所需的水、电等，并承担其费用。
- 2、向乙方提供服务管理所需的有关设施设备，且均符合有关安全和技术要求。
- 3、对乙方制订的服务管理制度、方案计划等进行审定。
- 4、对乙方的服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。
- 5、甲方有义务教育工作人员遵守服务管理规定，对违反者应予教育和处理。
- 6、监督乙方的服务管理服务行为，就服务管理中存在问题向乙方提出意见和建议。
- 7、按合同约定，按时向乙方支付服务管理费用。
- 8、法律法规及政策规定由甲方承担的其他责任。

### （二）乙方的权利与义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度、方案计划等，并交

甲方审定。

2、必须严格按合同及合同组成文件、相关附件等约定的服务管理内容、要求和标准履行服务管理工作，并接受甲方的管理、督查和考核。

3、乙方自主开展服务管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供服务管理的便利获取不当利益。

4、加强对服务人员的在岗培训、监督和管理，确保服务的优质高效。对违反服务管理规定者，按有关规定进行处理或提请甲方处理。

5、因乙方管理不善或工作失误等原因造成甲方或第三方损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

6、不得擅自占用常州市人防指挥信息和工程保障中心人防指挥所的公用设施或改变使用功能，如需改扩建或完善配套项目，须向甲方提出书面申请，经甲方同意后方可实施；

7、乙方对甲方配置的设施设备及工具等需要更新添置，须向甲方提出书面申请，经甲方审核同意，由甲方负责购置。需要维修可报维修中心。

8、因乙方原因造成设施设备及工具等损坏或丢失的，由乙方自己负责维修或赔偿。服务管理期满或合同终止，如乙方不在继续服务，乙方交还给甲方的设施设备及工具必须完好可用，如有损坏或丢失须给予赔偿。

9、乙方必须严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规、本地最低工资标准、社会保险缴费和住房公积金等有关规定，规范用工及支付职工薪酬，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保员工的合法权益和队伍稳定。

10、乙方应诚实信用，严格按照合同约定履行义务，不向甲方及其工作人员进行贿赂或者提供不正当利益。

11、乙方不得擅自将本项目相关事项或义务进行转包或分包，否则甲方有权提前解除合同。

12、法律法规及政策规定由乙方承担的其他责任。

## **九、违约责任**

（一）甲方无正当理由，违反本合同有关规定，使乙方未能完成规定服务管理目标和要求的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，乙方有权终止合同。如造成乙方经济损失的，甲方须承担赔偿责任，并向乙方支付年服务管理费用 1%的违约金。

（二）甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 1 天甲方向乙方支付

欠款总额 5%的滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

(三) 乙方无正当理由，未能达到规定的服务管理目标和要求的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方须承担赔偿责任，并向甲方支付年服务管理费用 1%的违约金。

(四) 乙方在承担违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务。甲方未及时追究乙方的任何一项违约责任，并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

(五) 合同期限届满终止或提前解除、终止的，乙方应按照合同约定配合办理移交、撤场等相关手续，否则应承担由此对甲方造成的全部损失（包括甲方委托第三方提供应急服务等发生的全部费用）。

(六) 以下情况，乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致乙方服务管理中或造成损失的。
- 2、因物业本身固有原因造成损失的。
- 3、因乙方书面建议甲方改善设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害。
- 4、因服务管理需要，事先经甲方同意并通知或公告，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的。
- 5、因非乙方责任出现供水、供电、供气及其他设施设备运行障碍造成损失的。
- 6、因乙方采取紧急避险措施(触电、火灾、水管爆裂、救助人命等)造成财产损失的。
- 7、其他不可归责于乙方的事由。

## 十、合同的变更和终止

(一) 有下列情形之一的，甲方有权提前终止本合同：

- 1、有重大盗窃个人或公共财物行为的；
- 2、严重影响办公秩序并造成恶劣影响的；
- 3、工作中出现严重失误并造成重大损失的；
- 4、发生安全责任事故并造成严重后果的；
- 5、未能达到规定的服务管理标准，逾期未整改的；
- 6、未经甲方同意及有关部门批准，乙方擅自改变服务方向、提高服务价格的；
- 7、签订合同后，乙方擅自进行转包或分包的；
- 8、其他解约性事项。

合同终止后，乙方应妥善处理、安置在岗工作人员，甲方不承担任何责任和费用。

(二) 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款及本合同规定的有关情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

(三) 本合同终止时，乙方应移交本项目服务管理权，撤出本项目，并协助甲方作好服务管理事项的交接和善后工作，移交或配合甲方移交服务管理用房和服务管理的全部档案资料等。

(四) 服务管理期满或合同终止后，在新的服务管理单位接管本目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老服务管理单位的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应继续做好过渡期服务管理工作，过渡期服务管理内容、标准和费用标准不变，费用由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

### **十一、合同争议的解决**

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决。如果协商不能解决争议，则采取以下第 2 种方式解决争议：

- 1、向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- 2、向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

(二) 仲裁对双方均具有约束力。在仲裁期间，本合同应继续履行。

### **十二、附则**

(一) 本项目招标文件、投标文件、乙方提交的其他资料及承诺、甲乙双方商定的其他文件等是构成合同不可分割的部分，并与本合同具有同等法律效力。

(二) 本合同未尽事宜，双方可对本合同进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(三) 本合同经甲方、乙方盖章签字后生效，如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。本合同一式柒份，甲方叁份，乙方叁份，集中采购机构壹份。

(四) 附件：

- 1、报价表
- 2、保密协议

(此页无正文，为常州市人防指挥信息和工程保障中心人防指挥所物业服务管理合同的签字盖章页)

甲方(章): 常州市人防指挥信息和工程保障中心

单位地址:

法定代表人:

经办人:

电 话:

日 期: 年 月 日



乙方(章): 常州嘉丰物业服务有限公司

单位地址:

法定代表人:

经办人:

电 话:

日 期: 年 月 日



王五

附件1：报价表

序号	岗 位	人数	负责范围	基本要求	备注
1	项目负 责人	1 人	1905 工程 物业管理服 务	男性，年龄 50 周岁（含） 以下	包含员工费用和管理人员费用、 离职补偿金、保险、管理费、培 训费、各类加班费（法定节假日 等）、值班费、岗位补贴、高温 补贴、员工福利、利润、设备、 工具、消耗品、工会费、维护修 理、折旧、各种税费、政策性文 件规定及项目明示或暗示的所有 风险、责任、义务等各项应有的 费用。上述未列明，但投标人 认为所需的其他费用也包含在 内，采购人不接受投标人任何因 遗漏报价而发生的费用追加。供 应商应考虑合同期内的物价、政 策等所有风险因素，在投标时自 行预测并纳入投标总价中。合同 期内若涉及本地区最低工资、社 保缴费基数等上调，涉及到工资 差额、固定岗位工资差额、假日 工资差额、社保差额部分等均由 投标人承担。
2	维修兼 高配	1 人	1905 工程 物业管理服 务	男性，年龄 在 50 周岁 （含）以下。	
3	保安员	6 人	1905 工程 物业管理服 务	男性，年龄 在 55 周岁 （含）以下	
4	消控员	3 人	1905 工程 物业管理服 务	男性，年龄 在 50 周岁 （含）以下	
4	会务兼 保洁	1 人	1905 工程 物业管理服 务	女性，年龄 在 45 周岁 （含）以下	
5	公共区 域保洁 员	2 人	1905 工程 物业管理服 务	年龄在 50 周 岁（含）以 下	
7	厨师	1 人	1905 工程 物业管理服 务	年龄在 55 周 岁（含）以 下	
8	厨工兼 保洁	1 人	1905 工程 物业管理服 务	女性，年龄 在 50 周岁 （含）以下	
报价（元）			金额大写：捌拾贰万元整		
			金额小写：820000 元		

附件2：保密协议

# 保 密 协 议 书

常州市人防指挥信息和工程保障中心

本协议双方当事人：

甲方：常州市人防指挥信息和工程保障中心

乙方：常州嘉丰物业服务有限公司

保密项目：常州市人防指挥信息和工程保障中心人防指挥所

乙方因参与甲方关于常州市人防指挥信息和工程保障中心人防指挥所物业服务项目的有关工作，已经(或将要)知悉甲方关于该项目的秘密。由于该项目涉及保密工程，为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保密法》订立本保密协议。

### **第一条 保密的内容和范围**

甲、乙双方确认，乙方应承担保密义务的关于该项目的秘密范围包括：

1. 保密信息：包括地理位置、建筑结构、建筑材料、防护等级、工程功能、技术方案、设计要求、服务内容等；设备情况、运作流程、技术参数、使用手册、技术文档、涉及秘密的业务函电等；
2. 其他事项：甲方依照法律规定(如通过与项目负责人缔约)和有关协议(如服务合同等)的约定要求乙方承担保密义务的其他事项。

### **第二条 乙方的保密义务**

对第一条所称的该项目秘密，乙方承担以下保密义务：

1. 主动采取加密措施对上述所列及之秘密进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三者知悉及使用；
2. 不得刺探或者以其他不正当手段获取与本职工作或本身业务无关的甲方关于该项目的秘密；
3. 不得向不承担同等保密义务的任何第三人披露甲方关于该项目的秘密；
4. 不得允许(包括出借、赠与、出租、转让等行为)或协助不承担同等保密义务的任何第三人使用甲方关于该项目的秘密；
5. 不得在该项目工程范围内拍照、摄像或录音；
6. 不论因何种原因终止参与甲方关于该项目的工作后，都不得利用该项目之秘密为其他方服务；

7. 该项目工程资料的借阅需由乙方项目经理办理领用和归还手续，资料不得复印、拍照。资料妥善保管，用完及时归还，不得带出工作场所，不得遗失，否则需承担相应的法律责任；

8. 该项目的秘密所有权始终全部归属甲方，乙方不得利用自身对项目不同程度的了解申请对于该项目的秘密所有权；

9. 如发现甲方关于该项目的秘密被泄露或者自己过失泄露秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

### 第三条 保密期限

甲、乙双方确认，乙方的保密义务自本协议签订时开始，到甲方关于该项目的秘密公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

### 第四条 违约责任

按照《中华人民共和国保密法》追究相关责任。

### 第五条 争议的解决办法

因执行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决或者共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成或者一方不愿意协商、调解的，任何一方都有提起诉讼的权利。

### 第六条 协议的效力和变更

本协议自双方签字起生效。本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。协议未尽事宜由双方协商解决，协商不成，可向仲裁机关申请仲裁或诉诸法律解决。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(盖章):

甲方代表(签字): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方(盖章):

乙方代表(签字): 王五 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



