

# 中国科学院武汉病毒研究所

## 小洪山园区物业服务合同

甲方：中国科学院武汉病毒研究所  
乙方：武汉中科苑物业服务有限公司

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、行政法规、行政规章以及地方规章的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就中国科学院武汉病毒研究所小洪山园区的卫生清洁服务、公用设施设备维护、绿化服务、会务服务、公共秩序维护（安保与消防）、园区房屋及公共区域的维护等相关服务事项协商一致，订立本合同。

### 第一条：物业服务内容及范围

#### 1. 园区卫生保洁

武汉病毒所权属各建筑和构筑物（1、2、3、4号楼，实验楼附楼、水泵房和危化品暂存间等）的实验室、办公室、设备间、会议室、接待室及公共区域（包括楼前区域、楼梯、走道、卫生间等）等的卫生清洁。

#### 2. 运行维护

包括公用设施、设备的管理与维护，以及零星维修等。做好配电房、水泵房、通风机组、空调设备、消防设施设备、污水处理、灭菌、纯水、危化危废、电梯、会议室投影设备、音响设备、园区室内外照明设施及灯具的日常运行、巡查和维护管理。零星维修是指工程造价在5000元及以下的维护修缮项目，包括但不限于更换门锁（含门、窗、办公桌、文件柜及五金）、水龙头、灯具、门窗维修及更换玻璃、卫生间下水道疏通、门牌及横幅装挂、窗帘及维修、搬运杂物等。

#### 3. 绿化养护

园区内植被、绿地的日常保养和维护。包括对园区内草坪打草、修整绿篱、修剪树枝；植物施药，施肥；入冬前对树木培土，做好树木过冬的养护；对园区内栽种的苗木、绿植定期浇水和日常养护等工作。

#### 4. 会务服务

为保障甲方举办的各类会议、活动等提供相关的会议服务，包括但不限于：会议人员引导、会议场所布置、会议音响保障，突发情况处置；会议期间的茶水供应和会议资料保管，会议室的日常使用登记，会议室空调设备、音响设备、网络设备的管理和维护。

#### 5. 公共秩序维护（安保和消防）

负责武汉病毒所小洪山园区治安及消防安全管理、公共物品安全、园区车辆进出检查及大楼来访人员登记等安全相关工作，保障人财物安全。

#### 6. 园区房屋、板房、临时建筑及公共部位和区域的管理和维护

园区所有房屋、板房、临时建筑及公共部位和区域的使用、登记、手续的办理，日常巡查维护，提出维护整改建议；防火、防盗等安全管理；临时用水、临时用电的接入，线路铺设；及园区日常用水、用电的节能管理。

7. 物业档案资料保管；受托向业主、使用人提供的特约服务；法律政策及合同规定的其他事项。

8. 乙方应严格遵守国家行业主管部门、中科院以及武汉病毒安全管理有关规定，定期组织员工进行安全教育，应熟悉医用废弃物、危废、易制毒等物品管理流程，不得违规操作和处理，否则相应后果由乙方承担。

9. 提供门禁卡维护与管理、报刊征订及报刊杂志、信件、邮件、汇款分发，各项代收代缴任务，物业档案资料保管。

10. 提供不限于以上要求的其他工作和业主交办的各项任务。

## 第二条：物业服务的具体事项及要求：

### 11. 保洁服务

保洁服务范围包括武汉病毒所权属各建筑和构筑物（1、2、3、4号楼，实验楼附楼、水泵房和危化品暂存间等）的实验室、办公室、设备间、会议室、接待室及公共区域（包括楼前区域、楼梯、走道、卫生间等）等的卫生清洁。

11.1 负责工作区域内地面、墙面、天花板、窗户、玻璃、通道扶手、电梯、日光灯带、楼栋和房间标示牌、房屋及公共部位、公用设施和设备的日常清洁。

11.2 地面每日清扫拖洗 1 次，门禁开关、楼梯扶手等公共设施每日擦拭 1 次。

11.3 门窗每周擦拭 1 次。

11.4 办公及公共区域垃圾桶每日至少更换 1 次，保持桶内外清洁。

11.5 卫生间每日清洁 2 次，并定时检查，保持干净。

11.6 电梯地面、内壁、门每日清洁 1 次，顶部每月清洁 1 次；其他房屋及公共部位、公用设施和设备定期清洁。

11.7 所有区域每日随时巡回保洁和清理杂物。

11.8 年度大扫除每年2次。

11.9 负责除上述条款列明之外的其他清洁工作以及业主交办的清洁工作。

### 12. 工作时间

12.1 保洁人员每日均应为甲方提供本协议约定的保洁服务。

12.2 保洁人员每日的工作时间为上午7:30-12:00，下午14:00-17:30。

12.3 非正常工作时间内，如甲方有临时需要，乙方需在接到甲方通知后2个小时内委派保洁人员进行保洁工作。

### 13. 保洁服务工作标准

13.1 地面洁净，无垃圾、泥沙、污渍；墙面、门窗无灰尘、蜘蛛网；不锈钢、铝合金等公共设施表面光亮、无灰尘；公共区域空气清新、无异味。

13.2 卫生间：卫生洁具清洁，无水渍、异味；墙面四角干净、无蜘蛛网；地面无脚印、杂物；金属器具光亮，无浮尘、水渍、锈斑；卫生用品齐全、无破损；

13.3 电梯：轿厢地面干净无垃圾、异味、污渍；内壁洁净，无乱写乱画、明显手印、灰尘及污渍；顶部无灰尘、蜘蛛网；电梯门轨槽、显示屏、按键干净无尘；

13.4 楼梯（道）：地面洁净，无垃圾、泥沙、污渍；楼梯扶手、墙角无灰尘、蜘蛛网。

13.5 乙方应严格遵守国家行业主管部门、中科院以及武汉病毒安全管理有关规定，定期组织员工进行安全教育，应熟悉医用废弃物、危废、易制毒等物品管理流程，不得违规操作和处理，否则相应后果由乙方承担。

### 14. 保洁服务其它要求及服务标准

保洁区域	保洁项目	质量标准
武汉病毒所 权属房屋和	公共区域地面	干净、无杂物、无污斑、自然本色
	屋面	无垃圾、无积水、无污迹、明沟畅通

构筑物	大门、防盗门、玻璃	干净、无蛛网、无手印、水迹、无污渍、自然本色
	大厅墙面	干净、无蜘蛛网、无杂物、无污斑、自然白色
	消防楼梯、走道	干净、无蜘蛛网、无杂物、无污渍及生活垃圾；底楼夹角无灰尘
	天花板、风口、踢脚线	干净、无蜘蛛网、无积尘、无污渍
	服务标识、灯具	干净、无蜘蛛网、无积尘、无污渍
	开关面板	干净、无灰尘、无污渍
	消防设施	干净、无灰尘、无污渍
	卫生间	干净、无蛛网、无杂物、无积水、洁具无污垢、无异味、手纸垃圾篓不超过三分之二
	垃圾桶	外观无污染，桶内垃圾不满溢；及时更换垃圾袋；垃圾日产日清；每周进行一次冲洗消毒。
	会议室、接待室	及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物；每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。
	会议室、接待室	及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物；每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。
园区道路、绿地、人行道等公共区域	园区主通道、人行道	干净、无灰尘、无痕迹、无积水、无落叶、无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾
	路标、路灯	干净、无蜘蛛网、无积尘、无污渍
	消防设施	干净、无积尘、无污渍
	绿化带	无垃圾、无白色污染
	草坪	无垃圾、无白色污染
	水池	无垃圾、无白色污染、水质良好
	垃圾桶、果皮箱	无暴露垃圾、桶身干净、无污水外流

#### 15. 公共秩序维护（安保和消防）工作范围

负责武汉病毒所小洪山园区治安及消防安全管理、公共物品安全、园区车辆进出检查及大楼来访人员登记等安全相关工作。

#### 16. 公共秩序维护（安保和消防）工作内容

16.1 维护公共秩序，保障人、财、物安全。

16.2 应按门岗、巡检岗等具体的岗位要求指引做好本职工作，包括车辆进出管理、人员进出管理（含大楼来访人员登记）、物品进出管理、公共物品安全、消防安全管理、日常巡检等。

16.3 基本消防安全管理工作：负责编制巡查制度，确定多条巡查路线，每次巡查都要目视消防器材、设备是否在位，每周巡查对其进行保洁，每月进行检查灭火器是否失效。

16.4 完成不限于以上操作要求范围的其他工作和业主交办的各项工作。

#### 17. 公共秩序维护（安保和消防）服务整体要求

17.1 服务区域内公共秩序良好，能协调处理各类突发事件。

17.2 保证服务区域内的进出车辆、人员、被访客户的协调工作，确认无误后放行。

17.3 结合消防及治安要求组织巡检，及时排除消防及治安隐患，并形成书面工作记录。

18. 公用设施、设备维护工作范围负责维护研究所水、电、气、消防、监控等系统的维护，以及电梯、灭菌、危废和危化品管理等。须照地方行政主管部门有关规范要求为相应设施设备配置专职值班人员，值

班人员应具备相应的从业资格（如有）和专业能力，并须严格按照规范要求开关和使用设备，做好运行记录。设备运行期间，值班人员须检查运行状况，发现异常问题及时（2小时内）上报业主，确保设备安全、有效运行，并对出现的异常情况、解决方式以及解决结果予以书面记录。不得在设备故障时继续运转。

#### 19. 空调系统日常管理与维护

19.1 值班人员须严格按照要求定时开关中央空调机组，做好运行记录。

19.2 每天定时进行巡查，做好巡查记录。

19.3 中央空调机组运行期间，值班人员须检查机组运行状况，发现异常问题及时（2小时内）上报业主，确保机组安全、有效运行，并对出现的异常情况、解决方式以及解决结果予以书面记录。

19.4 每月进行一次过滤器清洗和更换。

19.5 定期检查排风系统风机工作状态，发现皮带断裂进行更换。

19.6 每年进行一次风机电机上油，并进行皮带调整，保持一定的张力。

19.7 定期检查补水水箱是否能够自动补水。

19.8 水过滤器每半年要清洗一次，同时注意水质情况，若水质差，应对管网进行排污，重新补水。

19.9 冬季注意机组防冻，水泵要始终与机组相连，并且机组和水泵不能断电、断水。

19.10 定期检查机组的电源是否正常，配电箱中各电线连接点是否松动；经常检查各配件有无杂音，压缩机、风机的运转是否平稳。

19.11 经常检查机组的通风情况是否良好，换热翅片是否堵塞，并进行清除积尘。

19.12 经常检查机组温度显示是否正常，若误差大，应进行补偿设定。

19.13 机组应由熟练人员操作，发现异常情况应及时停机查明原因并进行处理，并在2小时内上报业主，确保机组安全、有效运行，并对出现的异常情况、解决方式以及解决结果予以书面记录。不得在故障时继续运转。

19.14 不得随意改变电源相序。

19.15 对于空调机组故障进行应急措施，及时联系空调维保单位进行维修，协助空调维保单位开展日常维保工作。

19.16 严格按照操作规程作业，确保人员及设备的安全。

#### 20. 负责纯水处理设备的运行管理。

负责纯水设备日常管理和维护，检查运行状况并做好记录，保质保量提供合格的实验用纯水。

#### 21. 负责污水站管理。

严格按照污水处理设备安全操作规程进行操作，做好污水处理系统运行维护档案管理（包括但不限于药剂采购记录、加药记录、系统监测记录等），随时掌握污水处理运行情况，负责污水处理药剂的购买与投放，确保污水处理设备正常运行。

#### 22. 电梯的运行维护工作

22.1 每日定时巡查中心楼2台电梯，做好巡查记录。

22.2 轿箱环境整洁明亮，不得有垃圾。

22.3 每月月初和月中，及时联系维保单位进行维保，协助电梯维保单位进行日常维护保养，维保养记录需存档两年。出现故障，联系维保单位进项维修。

22.4 协助特种设备监督检验所对每部电梯进行年度检查，并向病毒所提交检验报告和更新电梯使用标志。

22.5 协助病毒所与电梯维保公司签订维保合同。

22.6 电梯设备出现紧急情况时，立即启用《电梯故障应急预案》。

22.7 如业主对电梯维保公司不满意，物业公司应立即向维保公司提出意见并整改。

22.8 严格按照操作规程作业，确保人员及设备的安全。

#### 23. 水泵房、消防设施的运行维护工作

23.1 应当按照相关法律、法规及规范性文件配置专职值班人员，每天巡查水泵运行状况，并做巡查记录，发现异常情况或隐患及时上报并采取有效措施处理，防止问题扩增或发生。

23.2 定期对生活水箱、消防水箱、水池进行清洗，保持外观整洁、无渗漏，每年至少清洗2次。

23.3 定期检查管道、阀门、仪表及附件有无损坏，能够保证正常使用，损坏的配件要及时更换。

23.4 每周对水泵房打扫一次，确保水泵房地面、设备外表的洁净。

23.5 每天对消防设施、火灾报警系统、自动喷淋系统、应急照明、疏散指示标志、消防电话、应急广播等进项巡查，保证设备正常工作状态，发现问题及时上报，并采取积极有效的方法处理。

24. 会议室投影设备、音响设备的管理和维护。

24.1 每日检查会议室投影设备、音响设备，保证设备正常使用，做好巡查记录。

25. 配电房、园区照明设施及灯具的日常维护

25.1 负责维护变配电设施正常运行。须按照地方行政主管部门有关规范要求为配电房配置专职值班人员，做好巡视、故障检修、工作记录，及时处理各类问题，保障电力系统正常工作。值班人员应熟练掌握配电房的设备情况和操作方法，做好值班记录；值班人员在工作期间发现变配电设施出现异常情况时，应及时（2小时内）上报业主相关人员，保证变配电设备安全运行，并对出现的异常情况、解决方式以及解决结果予以书面记录。

25.2 园区室内、室外所有照明电路、电灯、路灯的日常巡查、维护，发现故障，及时报修；负责园区内临时用电的铺设、接入等工作。

25.3 做好园区用电及电器设备的节能管理。

26. 负责高压灭菌设备的运行管理。须设置高压灭菌设备操作员，设备操作员必须持证上岗，负责设备的开机关机，每周二、周四定期进行灭菌操作，负责设备的运行状况监测，发现异常问题及时（2小时内）上报业主，确保设备安全、正常运行，并对出现的异常情况、解决方式以及解决结果予以书面记录。

27. 园区房屋及公共部位的管理与维护：负责对园区内房屋、板房、临时建筑等公共部位和区域的日常巡查，发现隐患提出整改建议；做好防火、防盗的安全检查；临时用水、用电的接驳，线路铺设。

28. 公共区域的照明灯、路灯损坏需更换，由甲方提供材料乙方负责实施更换，对公共部位灯管，更换不超过12个小时。

29. 接到报修任务后，乙方应在半小时内予以响应，及时安排人员查看现场，采取相应的措施，并于24小时内落实维修方案报甲方书面材料。乙方在实施维修前应向甲方书面说明维修材料、数量和报价，甲方认可后方可实施，完成维修任务后如实填写《日常零星维修联系单》，凭甲方及管理部门签字的联系单结算费用。

30. 做好园区日常用水、用电的节能管理。

31. 会议服务：负责园区内会议室及接待室的日常使用登记及协调工作，保证园区内各项会议的有序召开；

31.1 会议前协助做好会场布置、会议资料的保管；在会议前半小时对各项会议设备进行检测调试，发现有网络、设备故障应及时予以处理，确保可以正常使用。

31.2 会议期间的茶水供应，维护会场秩序，不让与会无关的人员进入会场，保持会场周围的安静。

31.3 会议结束后，要逐一检查灯光、空调等设备是否关闭；及时清理会场垃圾，做好会后卫生清洁，若发现有遗失物品和文件要及时登记并归还失主。

31.4 定期维护、检查会议室的会议设备（电脑、语音系统、投影、空调等）；定期评估会议室会议设备的功能性。

32. 园区绿化要求植被成活率在95%以上，乔木如有死亡需按市价赔偿。

32.1 定期对园区内草坪打草，树木修枝。

32.2 根据季节和草的长势增加打草、修剪的频次。

32.3 定期对园区内草坪施药、消杀蚊、蝇等，发现病虫害及时治理。

32.4 入冬前对绿植培土，做好冬季树木养护工作。

32.5 对园区内种植苗木、绿地进行定期浇水、日常养护。

### **第三条：甲乙双方的权利、义务**

#### **33. 甲方的权利和义务：**

33.1 审定乙方制定的提供的物业服务项目管理方案和管理制度；

33.2 对乙方的服务工作进行管理、监督、检查、考评和奖惩。若发现乙方所属人员中有违纪、违规、失职行为，影响甲方的形象、信誉或给甲方造成损失时，乙方应无条件配合甲方对相应人员给予处理并赔偿甲方因此受到的一切损失，甲方有权按照 200 元/人/次要求乙方支付违约金，乙方赔偿甲方的损失及违约金从未支付管理费中予以扣除，未支付的管理费用不够扣除的，乙方需按照甲方要求另行支付。

33.3 提供乙方服务工作必备的条件：

33.3.1 提供休息室、物料仓库、办公用房等；

33.3.2 提供物业服务运营中所需的水、电等能源。提供用于甲方房屋公共部位、公用设施及公用设备损坏的需更换低质易耗品。

33.3.3 提供公共场地设置的垃圾箱、烟灰筒等卫生洁具。

33.4 协助乙方处理安全保卫、公共秩序维护和清洁服务中的有关问题，协调乙方在工作中出现的相关问题。

33.5 甲方负责统一协调与供电等政府职能部门的关系；

33.6 甲方负责统一协调与设备供货方及维保单位的关系并有义务提供运行所需图纸、资料；

33.7 专业设备及用具按规定进行维护，保养所需费用由甲方承担；

33.8 甲方每个季度（3 个月）请各部门对乙方服务工作进行考评、打分，乙方应根据甲方的考评结果及各部门对乙方提出的工作要求进行整改。考核、整改、标准根据物业服务质量和考评标准表见附件，考核不合格需按照甲方要求进行整改，整改不到位，甲方有权根据情节轻重提出更换相关人员或解除合同。如年度考核平均分在 80 分以上，可根据甲方需求继续履行合同。

33.9 依照本合同相关条款向乙方支付服务费用；

33.10 政策规定由甲方承担的其他责任。

#### **34. 乙方的权利和义务：**

34.1 制定各项服务内容的实施细则和管理制度，包括各个岗位的职责、操作流程、质量标准，人员管理的规章制度、人员安排和工作计划作为本合同附件报甲方，作为甲方对乙方履行合同的考核依据。

34.2 为甲方做好安全保卫、公共秩序维护和清洁服务等保障工作，负责乙方工作人员的日常管理。

34.3 负责对员工的上岗培训，提高人员素质与服务意识，保持人员相对稳定。教育工作人员严格遵守各项规章制度，遵守安全管理规定。

34.4 积极配合甲方完成重大活动、节假日和应急任务的保障工作。

34.5 乙方在做好物业服务工作的同时，做好安全管理方面的监管工作，并将情况及时反馈甲方。

34.6 乙方人员在甲方所发生的行为，视为乙方的职能行为，如违反甲方的管理规定或有关其他任何违法行为，或给甲方（包括甲方工作人员）或任意第三人造成人身或财产损害，由乙方承担相应的法律责任并赔偿甲方因此受到的全部损失。

34.7 乙方要教育工作人员讲究礼貌，热情为业主服务，不得与业主发生争吵；工作认真

细致，服务热情周到，责任心强，诚实守信，服从安排，无不良记录。

34.8 乙方员工应注意节水、节电，配合甲方要求做好用水、用电节能管理工作；一旦发现故意浪费行为，甲方有权批评并可要求乙方对员工进行批评及适当的处罚。

34.9 乙方负责提供项目管理所需的各种办公用品、绿化工具、零星维修工具、保洁工具、清洁用品、垃圾袋、除味剂、劳保用品和四季工作服等完成各项工作所需的全部用品、工具和设备。

34.10 如乙方人员有意损毁甲方财物，则乙方应按有关财务重置价格赔偿甲方损失。

34.11 由甲方出资购置的设备、工具，应由甲方验收入账，所有权归甲方所有。乙方统一办理领用、使用手续，配合甲方做好保管，合理使用，待合同期满，列出清单和使用状况，交给甲方处理。

34.12 乙方按合同约定配备相应的工作人员上岗，实行考勤签到制，考勤打卡记录作为甲方进行物业服务质量和支付物业服务费的参考依据。

34.13 乙方物业服务项目经理每周在现场不少于4个工作日，无故缺勤或未经甲方许可擅自离开，按每天500元进行处罚，其他岗位工作人员缺勤或未到岗按每天200元进行处罚，甲方有权根据实际考勤情况进行处罚，罚款直接从物业服务费予以扣除。

34.14 乙方必须定期对员工组织生物安全等教育，如乙方工作中未遵守国家、中科院和武汉病毒所有关生物安全或危废、易制毒等物品管理规定的，责任由乙方自行承担，甲方保留追偿和处罚的权利。

#### **第四条：合同服务期限：**

本合同期限为壹年，自2019年8月1日至2020年7月31日。

#### **第五条：服务费用和结算方式：**

36. 服务费用：年费用人民币1,160,000元（大写）壹佰壹拾陆万元整。其中，甲方从服务费中预留肆万元整（即：¥40,000）为考评奖励金，该奖励金在年终考核后按考评情况发放。

##### **37. 支付方式**

37.1 甲方应在服务期间每个季结束后的15日前根据对乙方工作情况的考核支付该季度（3个月）的物业服务费，以此类推。每季度的基础物业服务费用为人民币280,000元（大写）贰拾捌万元整，甲方有权根据经过甲方书面确认的对乙方工作情况考评结果对基础费用进行增加或扣减。具体方法为：乙方每季度向甲方递交工作日志、设备运行记录，甲方根据本合同附件《物业服务质量及考核标准表》的标准对乙方3个月的工作情况进行考评，考评满分为100分，如乙方考评分数为90分以上（含本数），则甲方向乙方全额支付3个月的基础物业服务费用，如乙方考评分数低于90分（不含本数），每低1分，甲方有权对扣减基础物业服务费用1000元。如乙方在服务期间内发生违约行为，甲方有权根据实际损失在支付下一期服务费用时直接予以扣减。

37.2 关于考评奖励金，如果乙方全年（本合同项下整个服务期间）考评平均分90分以上（含本数），则甲方向乙方全额支付考评奖励金人民币（大写）肆万元整（即：¥40,000）；如果乙方全年考评平均分在80分（含本数）-90分（不含本数）之间，则甲方向乙方支付考评奖励金人民币（大写）叁万元整（即：¥30,000）；如果乙方全年考评平均分在70分（含本数）-80分（不含本数）之间，则甲方向乙方支付考评奖励金人民币（大写）贰万元整（即：¥20,000）；如果乙方全年考评平均分在60分（含本数）-70分（不含本数）之间，则甲方向乙方支付考评奖励金人民币（大写）壹万元整（即：¥10,000）；如果乙方全年考评平均分在60分（不含本数）以下则甲方不向乙方支付考评奖励金。上述考评奖励金的相关考评标准详见附件《物业服务质量及考核标准表》

37.3 考评奖励金的实际支付数额经甲方书面确认后，由甲方在支付合同服务期间第四次物业服务费时一并支付给乙方。

38. 乙方应按照甲方的要求开具发票。

#### **第六条：违约责任、合同的解除和其他：**

39. 违约责任：

39.1 如乙方违约，甲方应向乙方提出整改意见，如无改进，或是乙方未按合同约定提供相应的服务，影响小洪山园区的日常运行，甲方有权警告、拒付服务费直至解除合同，甲方有权要求乙方向甲方赔偿损失。

39.2 乙方在项目服务过程中，对出现服务质量不合格的，其责任由乙方承担，甲方有权按管理规定扣减服务费，或要求乙方支付违约金应赔偿甲方因此受到的一切损失。

39.3 因一方违约，另一方有权解除本合同，提出解除合同一方应提前一个月以书面形式通知对方，通知到达对方之日起一个月，本合同自行解除，双方根据合同履行情况进行结算；在本合同解除前任何一方不得终止履行其义务。

40. 因发生一方在本合同有效期内破产、倒闭、解散或注销登记等事件，致使本合同全部或部分不能履行，可以解除本合同，双方根据合同履行实际情况商议进行结算。

41. 本合同的未尽事宜，双方应在协商一致的基础上签订补充协议，补充协议经双方签字并加盖公章后，与本合同具有同等法律效力。

42. 如履行本合同中发生争议事宜，双方应及时协商解决，协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

43. 本合同由双方法定代表人或委托代理人签字、加盖公章后生效。

44. 本协议的附件与本协议具有同等效力。

45. 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执两份。

46. 本采购项目的投标文件、竞争性磋商文件、报价文件、中标通知书及相关附件均为本合同不可分割的一部分，若本合同与乙方的投标文件有争议或冲突的内容，按投标文件为准。乙方的服务内容与合同义务除在本合同中明确规定的以外，乙方投标文件中的服务内容与义务同样视为乙方的服务内容与合同义务。

（以下无正文，下页为本合同之签署页）

甲方：（盖章）

代表人：

委托代理人：

时间： 年 月 日

乙方：（盖章）

代表人：

委托代理人：

时间： 年 月 日

**附件：中国科学院武汉病毒研究所小洪山园区物业服务质量及考核标准表**

考核期限：      年    月    日至      年    月    日

类别	服务内容	分值	扣分情况	得分
工作计划	提交物业各项服务工作计划及落实情况	10分		
员工考勤	按合同约定配备员工到岗，提供上班考勤表记录表，迟到、早退、缺勤情况等	10分		
保洁工作	实验室、办公室、卫生间、会议室、走廊灯的卫生保洁工作等	10分		
绿化工作	园区的绿化景观、苗木、草坪养护，杂草清理、树枝修剪等工作等	15分		
会务服务	会议室的清洁卫生，会务服务的会场布置准备工作，会议现场服务工作等	10分		
运行维护	公共设施（包括水泵、空调、风机、消防设施、电梯等）的日常运维，以及零星维修（包括门、窗、卫生间、办公室桌、文件柜及五金的安装、下水道疏通等）等维护保障工作等	15分		
节能管理	园区房屋、公共部位、室外路灯等设施的日常管理，园区用水、用电节能管理等	10分		
安保管理	日常巡查、人员进出管理、监控与消防管理等	10分		
园区管理	园区秩序维护，停车管理，门禁卡管理等	10分		
总分				