

山东省政府采购合同

(服务类)

项目名称：物业管理服务

合同编号：SDGP370500000202301003894A 001 001

计划编号：37050000055000120230023

采 购 人：东营市垦利区人民检察院本级

供 应 商：东营市垦利区阳光保洁服务有限公司

采购代理机构：东营市政府采购中心

签订时间：二〇二三年十一月二十日

采购人（全称）：东营市垦利区人民检察院本级

供应商（全称）：东营市垦利区阳光保洁服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规，双方经过友好协商，本着诚实守信、互惠互利的原则，就物业管理服务项目服务事宜签订本合同条款，共同达成如下协议：

一、项目概况

1. 项目名称：物业管理服务。

2. 服务地点：东营市垦利区人民检察院。

3. 服务内容和范围：本次采购内容为东营市垦利区人民检察院办公楼（含附楼）物业管理服务，包含保洁，秩序维护两部分。检察院办公楼建筑（含附楼），主办公楼层数 7 层，面积 4432.28 平方米；附楼层数 2 层，面积 1952 平方米。

二、服务期限

2023 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日，服务期限为 3 年。

三、服务标准

符合国家标准。

四、签约合同价与合同价格形式

1. 签约合同价为：

人民币（大写）柒万伍仟叁佰壹拾元（¥75,310.00_元）；

2. 合同价格形式：固定价格形式。

五、项目经理

供应商项目经理：谢玲莉。

六、资金来源

预算内资金75,310.00 元；财政专户资金：0 元；自筹资金：0 元。

七、付款方式

☐ 一次性支付方式：_____

☒ 分期支付方式：按月支付，甲方收到乙方物业服务费发票 3 日内向乙方付款。

☐ 其他支付方式：_____

八、合同融资事项

按照《山东省财政厅关于启动山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台有关事项的通知》【鲁财采（2020）31号】、《山东省财政厅关于加强政府采购合同付款账户管理的通知》【鲁财采（2021）4号】文件相关要求，本合同可用于“山东省政府采购合同融资与履约保函服务平台”（简称融资平台）进行质押融资，如本合同已通过融资平台质押融资，融资平台将生成“政府采购合同回款账户确认单”，回传“山东省政府采购信息公开平台”推送至采购人。采购人应根据“确认单”信息，加强合同账户及资金支付管理，确保合同资金准确支付到贷款银行确认的回款账户，未经相关贷款金融机构同意不得随意变更。

九、合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- （1）中标或成交通知书；
- （2）投标函及其附录；
- （3）合同条款；
- （4）服务标准和要求；
- （5）图纸（如果有）；
- （6）服务费用报价表；
- （7）其他合同文件。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。专用合同条款及其附件须经合同当事人签字或盖章。

十、承诺

1. 采购人承诺按照法律规定履行项目审批手续、筹集项目资金并按照合同约定的期限和方式支付合同价款。
2. 供应商承诺按照法律规定及合同约定开展服务工作，确保服务质量和效率，不进行转包及违法分包，并在缺陷责任期及保修期内承担相应的责任。

3. 采购人和供应商通过招投标形式签订合同的，双方理解并承诺不再就同一项目另行签订与合同实质性内容相背离的协议。

十一、签订时间

本合同于 2023 年 11 月 20 日签订。

十二、签订地点

本合同在 东营市垦利区人民检察院 签订。

十三、补充协议

合同未尽事宜，合同当事人另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十四、合同生效

本合同自 2023 年 12 月 1 日起 生效。

十二、合同份数

本合同一式五份，均具有同等法律效力，采购人执贰份，供应商执贰份，代理机构一份。

采购人：（公章）

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

住所：

住所：东营市垦利区垦利街道办事处东陈村 265 号

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电 话：18661397892

电 话：15965288866

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：东营银行股份有限公司垦利支行

账号：

账号：812162801421002965

邮政编码:

第一条 合同内容

1.2 服务阶段： 2023 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日。

具体包括：

1、保洁地点：检察院内楼前、楼后、楼两侧（含绿化带、停车位、汽车道、人行道、消防通道）

2、保洁时间：上午 7：30～11:00；下午 14：00～17：00（夏季）、13：30～16：30（冬季）。节假日提前半天清扫卫生。

3、地面的警语牌、指示牌、公共设备每天擦抹一次（雨过之后立即擦干表面水迹）。

1、保洁范围：从一层到顶层天台所有的公共部分。各办公室门外部分。包括大楼内一楼至七楼楼梯、走廊（含门厅外面楼梯，一楼办案工作区外走廊，二楼门厅，三楼接待室，二楼至七楼卫生间，办公楼内各楼层东侧小间。

2、每日用尘推对公共通道地面进行推尘，用地拖拖抹楼梯台阶。再用清洁毛巾对楼层的公共设备，包括台阶、通道防火门、消防栓、消防及暖气管道、窗户、窗台、楼梯扶手、踢脚线外侧及上测等擦拭一遍。主楼及附楼门厅玻璃一周至少擦拭一遍，楼内不能留存垃圾。

（三）通道地面砖清洁及工作标准

1、目的：保持通道地面砖干净无污迹。

2、范围：所有标准层通道釉面砖、玻化地砖及普通地砖。

3、每季度用洗清洁剂（去污粉，洗洁精）彻底的清洗一遍，目视干净无杂物、无污迹、有光泽。普通地面砖目视干净无污迹。

（四）接待室及会议室

1. 保洁范围：二楼接待室、三楼接待室、四楼检委会会议室、七楼大会议室、会议室、党建室。

2. 会议室、接待室每天固定清洁 1 次；会议室根据使用情况，进行保洁。切实落实会前、会后保洁；会议接待室每日进行巡视保洁。保持干净、整洁、无垃圾。

（五）大理石地面

1、作业范围：地面的大理石。

2、标准：目视地面无杂物、无污渍，可映出照明灯轮廓。

3、注意事项：在清洗大理石时注意清洁剂的使用，切勿使用对大理石有腐蚀的清洁药水。

（六）标准层楼道建筑附属物

1、保洁范围：通道的消防栓、防火门、各种开关等。

2、标准：表面干净、无尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物；消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘、内侧无灰尘、无污迹。

（七）公共洗手间

1、范围：办公楼内的公共洗手间

2、要求：上午 8：30 前，下午 14：00 钟前对洗手间全面清洁一遍。洗手间地面、垃圾桶、玻璃镜面、洗手盆及台面各类洁具，每日上午巡视保洁二次，下午保洁二次（不包含正常保洁在内），卫生间日常消耗品（卷纸、擦手纸、洁厕灵、84、洗手液等用品）费用由甲方承担。

（八）备勤室

1. 每天对备勤室进行巡查，查看床罩是否平整、整洁、无污渍和异味；

2. 床包角处是否对称、整齐、紧绷、无褶皱；

3. 标准：床上用品无污渍、无异味，地面干净光亮，无杂物。

（九）绿化管理质量标准

二、灌木养护质量标准：

1. 株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。

2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。

（十）绿篱养护质量标准：

1. 适时适量浇水、施肥，及时对病虫害进行消杀，同时对于突发病虫害进行针对性防治。

2. 草地无石块，纸屑，垃圾等杂物。

3. 清除杂草，无明显高于 15CM 的杂草，划地纯度达 99%以上。

三、秩序员工作标准

（一）值班保卫工作

1、负责全院 24 小时的安全保卫工作，并做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全防范工作。

2、负责全天（含节假日）单位人员、车辆进出的登记及管理工作。

3、负责上班期间的车辆停放管理工作。

1.4 服务的进度安排：一、保洁工作：

1、保洁时间：上午 7：30～11:00；下午 14：00～17：00（夏季）、13：30～16：30（冬季）。节假日提前半天清扫卫生。

2、每天早晨 7：40 对标准层的垃圾桶进行清理，套上垃圾袋放回相应的楼层。

3、每日用尘推对公共通道地面进行推尘，用地拖拖抹楼梯台阶。再用清洁毛巾对楼层的公共设备，包括台阶、通道防火门、消防栓、消防及暖气管道、窗户、窗台、楼梯扶手、踢脚线外侧及上测等擦拭一遍。主楼及附楼门厅玻璃一周至少擦拭一遍，楼内不能留存垃圾。

4、走廊及楼梯的暖气管道每周至少擦拭一遍，确保无污渍。

5、每月对楼层墙面扫尘、除蛛网一次。

秩序员工作标准

二、秩序员工作

1、负责全院 24 小时的安全保卫工作，并做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全防范工作。

2、负责全天（含节假日）单位人员、车辆进出的登记及管理工作。

3、负责上班期间的车辆停放管理工作。

三、绿化工作

1. 适时适量浇水、施肥，及时对病虫害进行消杀，同时对于突发病虫害进行针对性防治。

1.5 服务的机构、职责与人员配备安排

1.5.1 服务机构。供应商按照服务内容和目标要求成立服务机构如下：

1.5.2 职责。服务机构在项目经理领导下，按照职能要求和目标任务确定工作职责，于项目启动后三日内建立健全各项规章制度。

1.5.3 人员。供应商根据部门职能和采购人需要配备有关专业人员。

1.6 服务自合同生效之日起至服务工作完成之日止，供应商提供服务的同
时，应及时向采购人报告服务工作推进情况和进展。

第二条 双方的责任和义务

2.1 采购人应向供应商提供与项目有关的资料、图纸、信息等，并给予供应商开展工作提供力所能及的协助，在适当时候指定一名代表与供应商联系。

2.2 采购人应为供应商就项目服务推进提供正当工作便利，费用由供应商负担。

2.3 除了合同第一条所列的技术人员外，供应商还应提供足够数量的称职的技术人员来履行本合同规定的义务。供应商应对其所雇的履行合同的技术人员负完全责任并使采购人免受其技术人员因执行合同任务所引起的一切损害。

2.4 供应商应根据服务的内容和进度安排，按时提交技术报告及有关资料。

2.5 供应商为采购人的技术人员前往供应商驻地和考察提供必要的设施和交通便利。

2.6 供应商对因执行其提供的服务而给采购人工作人员造成的人身损害和财产损失承担责任并予以赔偿，但这种损害或损失是由于供应商人员在履行本合同的活动中的疏忽所造成的。供应商仅对本合同项下的工作负责。

2.7 供应商对本合同的任何付出和所有责任都限定在供应商因付出专业服务而收到的合同总价之内。

第三条 服务报酬

3.1 计取依据：采购人根据本次项目的特点制定了具体验收办法。项目实施过程中，采购人组成项目验收小组，并根据本项目的特点制定具体验收办法。采购人将严格按照项目验收办法及时组织验收，确保项目顺利实施。

本阶段项目验收结束后，项目验收小组要写出项目验收报告。

3.2 本合同总价包括供应商所提供的所有服务和技术费用，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括供应商因履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到采购人所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。如采购人所要求的服务超出了本合同附件一规定的范围，双方应协商修改本合同总价，任何修改均需双方书面签署，并构成本合同不可分割的部分。

3.3 服务价款支付：按月支付。

3.4 对供应商提供的服务，采购人将以上述方式或比例予以付款。采购人向供应商支付服务报酬时，供应商按照财务制度提供发票。

第四条 保密

4.1 由采购人收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给供应商时，均被视为保密的，不得泄漏给除采购人或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束供应商。

4.2 合同有效期内，双方采取适当措施对相关资料或信息予以严格保密，未经一方的书面同意，另一方不得泄露给任何第三方。

4.3 一方和其技术人员在履行合同过程中所获得或接触到的任何保密信息，另一方有义务予以保密，未经其书面同意，任何一方不得使用或泄露从他方获得的上述保密信息。

第五条 税费

5.1 国家根据税法对甲乙双方征收的与执行本合同或与本合同有关的一切税费均由甲乙双方各自方负担。

第六条 保证

6.1 供应商保证其经验和能力能以令人满意的方式富有效率且迅速地开展服务，其合同项下的服务由胜任的技术人员依据双方接受的标准完成。

6.2 如果供应商在其控制的范围内在任何时候、以任何原因向采购人提供本合同附件一中的工作范围内的服务不能令人满意,采购人可将不满意之处通知供应商,并给供应商三天的期限改正或弥补,如供应商在采购人所给的期限内未能改正或弥补,所有费用立即停止支付,直到供应商能按照本合同规定提供令采购人满意的服务为止。

第七条 服务成果的归属

7.1 所有提交给采购人的技术报告及相关的资料的最后文本,包括为履行技术服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等,都属于采购人的财产,供应商在提交给采购人之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

7.2 供应商可保存上述资料的复印件,包括采购人提供的资料,但未经采购人的书面同意,供应商不得将上述资料用于与本服务项目之外的任何项目。

第八条 转让

8.1 未经另一方事先书面同意,无论是采购人或是供应商均不得将其合同权利或义务转让或转包给他人。

第九条 不可抗力

9.1 任何一方由于战争及严重的火灾、台风、地震、水灾和其它不能预见、不可避免和不能克服的事件而影响其履行合同所规定的义务的,受事故影响的一方将发生的不可抗力事故的情况及时通知另一方。

9.2 受影响的一方对因不可抗力而不能履行或延迟履行合同义务不承担责任。受影响的一方应在不可抗力事故消除后尽快通知另一方。

9.3 双方在不可抗力事故停止后或影响消除后立即继续履行合同义务,合同有效期和/或有关履行合同的预定的期限相应延长。

第十条 仲裁

10.1 因本合同履行引起的或与本合同有关的任何争议,可提交东营市垦利区仲裁委员会仲裁,仲裁裁决是终局的,对双方均有约束力。

10.2 除非另有规定,仲裁不得影响合同双方继续履行合同所规定的义务。

第十一条 语言和标准

11.1 除本合同及附件外,采购人和供应商之间的所有往来函件,供应商给采购人的资料、文件和技术咨询报告、图纸等均采用中文。

第十二条 合同的生效及其它

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效，有效期自合同生效之日起为服务工作结束且支付完毕服务报酬后失效。。

12.2 所有对本合同的修订、补充、删减、或变更等均以书面完成并经双方授权代表签字后生效。生效的修订、补充、删减、或变更构成本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

12.3 双方之间的联系应以书面形式进行。

12.4 补充条款：__无_____。