

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： N5100012022003037-1

履约地点：成都市高新区天府二街269号

签订日期：2023年01月18日

签订地点：成都市高新区天府二街269号

采购人（甲方）：四川省政府国有资产监督管理委员会

地址：四川省成都市高新区天府二街269号

供应商（乙方）：四川省玉沙物业管理有限公司

地址：青羊区玉沙路98号

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及物业管理服务采购项目的《谈判文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（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、标的信息

单价(元)：1,895,000.00 数量：1.00 单位：年

总金额(元)：¥ 1,895,000.00

品目编码	C21040000	品目名称	物业管理服务
采购标的	物业管理服务	服务范围	按谈判规定的服务范围执行

合计金额人民币（大写）：壹佰捌拾玖万伍仟元整（¥1,895,000.00）

二、服务要求

一、安全、消防方面

（一）服务内容

公共安全、消防安全、车辆安全

（二）质量标准要求

1.公共安全

（1）门岗管理：工作时间双岗、夜间单岗，全年24小时值班，保障甲方办公秩序井然有序。

（2）监控室管理：监控值守人员持证上岗，熟悉安防设备操控，全年24小时值班值守，主要是加强甲方办公区安保、消防监控。

（3）建立出入登记管理制度：加强人员及物品出入管理，对于外来办事人员，应主动上前礼貌询问，凭有效证件或经办公人员同意，核查登记后方可进入办公区。其他闲杂人员一律禁止入内。对车辆（含非机动车）所携带、装载的物品，按照规定进行验证、检查，对携带危险品的人员、车辆予以阻止并立即上报。

（4）信访人员接待：对于来委机关的企业信访人员，首先报告社会责任处（信访处）后，再礼貌引导至信访接待场所。对于人数较多的群访，还要联系辖区派出所协助维护秩序。

（5）突发事件应急处置：预防办公区治安事故发生，熟练掌握突发事件应急处置流程，权限内及时处置并上报，与辖区派出所、交警部门、街道办事处、社区等有正常工作沟通渠道。

2.消防安全

（1）消防器材：定期安排检查各类消防设施设备配置是否齐全、标识标牌是否完好、水枪水带是否破损、灭火器性能状况及是否过期失效，并做好检查记录。

（2）日常巡检：加大消防日常巡检力度，确保消防通道无阻碍，保持畅通；加强消防设施设备的用电管理，发现隐患及时上报并落实整改；每年协调和督促消防维保公司开展一至两次消防水压测试。

（3）节假日检查：法定节假日前，均要进行消防安全例行检查并做好记录，及时消除安全隐患。

（4）消防演练：加强物业人员消防法律法规及灭火器使用学习，每年度应进行1-2次消防应急演练，熟悉灭火器操作。

3.车辆安全

1.保持地面停车场干净整洁，保证车辆有序停放；各类标识标线清晰，无残缺；重要会议、重要活动的停车要设置行车路线引导标识。

2.引导协助办公楼前公务车辆及文件交换车辆的停放，做好巡查记录；重大活动要提前预留车位，预留标志摆放醒目。

3.对进出车辆有疑问，应及时询问，并做到详细登记。

二、卫生绿化方面

（一）服务内容

1.室内公共区域清洁卫生及消杀。

2.室外公共区域清洁卫生及消杀。

3.公共区域绿化养护。

（二）质量标准要求

1.室内公共区域

（1）大厅、公共通道、楼梯及楼梯间等区域：进出口地垫整洁，地面干净无污渍，天花板无蛛网；门、窗、玻璃、金属件等附属设施干净无积尘，透光性好。

(2) 空调风口、灯具、开关插座、指示牌、墙面挂件：干净无尘、无污渍、无蛛网。

(3) 办公室：地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁，物品摆放有序（双方约定的部分办公室）。

(4) 卫生间、开水间及清洁间：地面干净，无污渍无积水；洁具、洗手台洁净，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；空气流通，无明显异味；清洁工具摆放整齐有序。

(5) 电梯轿厢：每天上班前下班后均要做好消毒工作，保持轿厢内无污渍无粘贴物，厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物，灯具、操作面板明亮。

(6) 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

(7) 平台、屋顶：无明显可见垃圾和杂物，排水通畅。

(8) 外墙表面：目视洁净无污垢，接缝、角落、边线等处无污迹无积尘。

2.室外公共区域

(1) 公共场地：保持地面、标识标牌、宣传栏干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；室外设施设备表面无灰尘和污渍。

(2) 公共绿化：协调大物业定期做好室外绿化的浇水、施肥、除草、修枝，做好预防和清除病虫害；绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍；保持绿化生机盎然，无枯枝乱叶。

(3) 垃圾处理：垃圾袋装，日产日清；垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无散落垃圾，垃圾中转区域无明显异味。

(4) 卫生消毒：公共场所定期卫生消杀。

三、设施设备管理及维护方面

(一)服务内容

1.供电、供水、供气设备的运行管理、养护工作。

2.消防、电梯、监控、中央空调等系统的运行管理和维护保养监督管理工作。

3.做好办公区内所有的灯具、灯带、水龙头、锁芯等常规维修和更换，对不能维修的桌椅，要及时报告并提出更换建议。

4.协调做好音响设备调试和日常保养，确保会议正常运行。

(二)质量标准要求

1.消防系统

消防维保必须聘请具有资质的维保单位，维保费用由甲方负责，但乙方在管理过程中必须做到：

(1) 协调维保单位定期测试消防报警装置及设备，确保消防应急报警系统运行正常。

(2) 协调维保单位检查消防设备的供电、应急照明、控制信号线路，随时保持良好应急状态。

(3) 定期检查各类消防设施设备，确保完好无破损；及时报告和提醒甲方更换或补充失效消防器材。

2.供电系统

乙方在管理过程中必须做到：

(1) 工程人员必须持证上岗。

(2) 加强日常维护检修，做好供电设备档案、节能降耗管理。

(3) 加强配电设备安全运行巡检，保证公共区域照明正常。

(4) 突发停电，及时协调大物业梳理相关线路，迅速恢复。

(5) 发生火灾、地震、水管爆裂等特殊情况，应立即切断电源。

(6) 杜绝乱拉乱接、超负荷用电等违规事件发生。

3.供水系统

乙方负责设备运行管理和常规维护：

(1) 熟悉和掌握管理区域内供水系统的类型、数量、性能、分布及操作规程等情况。

(2) 保持供水设备及管道运行状况良好，有可行的供水应急方案，确保供水系统正常运行。

(3) 建立供水应急处置操作流程及各类供水设备档案。

(4) 加强巡检，节约用水，严禁跑、冒、滴、漏现象出现。

4.中央空调系统

中央空调的维保费用由甲方负责，但乙方必须做到：

(1) 严格执行各种设备的安全操作规程。

(2) 按照省节能降耗相关要求，做好冷热转换、空调开放时段和温度调节等日常运行管理工作。

(3) 掌握空调设备运行状况，发现问题，及时进行故障检查和报修，并做好详细记录，协助、督促空调维保单位定期开展的维修和保养工作。

5.电梯系统

电梯维保及年检费用由甲方负责，在日常管理使用过程中乙方必须做到：

(1) 严格遵守《电梯维修保养标准作业规程》进行电梯设备的日常运行管理和保养。

(2) 做好电梯轿厢内部卫生保洁和消毒工作，并做记录。

(3) 定期巡查电梯运行情况并做好记录。发现有不正常情况时采取措施及时解决。处理不了的问题应如实地报告甲方，由维保单位负责加以解决。

6.会议音响系统

(1) 协调音响设备管理员做好日常维护和保养工作。

- (2) 根据会议要求，协调音响设备管理员在会议前将音响设备性能调试到最佳状态。
- (3) 设备故障，及时通知设备管理员进行维修和申报。

四、会议及接待服务方面

(一) 会议服务

1.服务内容

- (1) 会前准备
- (2) 会中服务
- (3) 会后清理

2.质量标准要求

- (1) 会议服务人员应举止大方，穿戴得体，礼貌热情。
- (2) 严格按照甲方会议制度及要求进行服务。
- (3) 会前充分准备，确保会议室空调、相关设备运行正常，会议室干净整洁、桌椅整齐、物资齐备（涉及会场桌椅和其它物品搬运的，计时收取劳务费）。
- (4) 会议结束后，应及时收拾和清理，关闭空调、照明及相关设施设备，立即将会议室恢复至会前状态。

(二) 接待服务

1.服务内容

- (1) 来访人员接待和参会人员引领服务工作。
- (2) 服务需求、投诉、建议事项等记录和落实工作。

2.质量标准要求

- (1) 熟悉掌握机关工作人员基本信息、部门分布及处室职能职责，做好来访人员接待和办事人员、参会人员引领服务工作。
- (2) 着装规范，礼貌周到，微笑待人，文明用语。
- (3) 认真做好各类服务需求、投诉、建议等记录和落实工作，及时回应和解决各类投诉、建议事项，做好回访工作。

(三) 楼层服务

- 1.重要楼层单设服务岗，专人保障接待引领工作。
- 2.协助机要人员做好相关领导办公室信件和报纸的递送。

五、保密管理

(一) 服务内容

- 1.会议室会后文件资料收集。
- 2.领导办公室卫生保洁。

(二) 质量标准要求

- 1.加强办公区巡查，杜绝外来人员摄像、录音。
- 2.加强物业全体人员保密教育，遵守保密规定，严守工作秘密，增强保密意识；尤其是收拾整理领导办公室，不该看的不看，不该问的不问。
- 3.乙方应建立完善的物业服务保密管理制度，与全体物业工作人员均要签订保密承诺书。
- 4.乙方对新入职人员应该开展岗前培训，培训内容应包含保密法律法规及委机关保密工作要求，一旦发现违规行为立即采取调离或辞退措施。

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

合同定价方式：固定总价

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明
1	1,895,000.00	2023-07-31	四川省玉沙物业管理有限公司	每半年支付合同总金额的50%。

四、履约保证金

是否收取履约保证金：否

五、验收标准和方法

严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）和《四川省政府国有资产监督管理委员会物业管理考核办法》每半年进行一次服务质量考核，考核得分在90分（含）以上的，甲方向乙方足额拨付物业费；不足90分，按下列标准扣款：**80分≤考核得分<90分**，每减少1分（以90分为基准）扣除服务费5000元；**80分以下的**，一次性扣除1月服务费（按当年签订合同金额1/12核算），两种费用扣除方式不叠加；发生2次80分以下的，视为达不到甲方要求，按违约解除合同。

六、甲方的权利和义务

- 1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。对乙方未严格履行合同部分有权下达整改通知书，要求乙方限期整改。
- 2.负责检查监督乙方服务工作实施及相关制度执行情况。
- 3.根据本合同约定，按期向乙方支付物业管理服务费用。
- 4.国家法律法规所规定由甲方承担的其它责任。

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同约定向甲方收取物业管理服务费用。
- 2.在本项目合同委托服务范围内享有管理权及服务义务。
- 3.及时向甲方报告本项目管理服务范围内有关重大事项，及时协调配合处理。
- 4.主动履行相关管理服务责任和义务，除接受甲方的监督外，自觉接受物业行业管理部门及政府有关部门监管和指导。

5.乙方自行负责本项目服务团队8小时内外的安全教育、安全管理和安全责任。

6.国家法律法规所规定由乙方承担的其他责任。

八、违约责任

甲乙双方必须共同遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2.如因乙方工作人员在履行合同过程中由于疏忽、失职、过错、故意等原因给甲方或任何第三方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失，以及由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方均应承担全部赔偿责任。

九、不可抗力事件处理

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。

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相关证明。

3.不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十、解决合同纠纷的方式

1.在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁，仲裁费应由败诉方负担。

2.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3.在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分继续执行。

十一、合同生效及其他

本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

如有未尽事宜，可签订补充合同；补充合同为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同一式6份，自双方签章之日起生效。甲方2份，乙方2份，同级财政部门备案2份，具有同等法律效力。



甲方：四川省政府国有资产监督管理委员会（盖章）

法定（授权）代表人：蒋老师

地址：四川省成都市高新区天府二街269号

开户银行：工商银行成都同善桥南街支行

账号：4402000509100019368

签订日期：2023年01月18日



乙方：四川省玉沙物业管理有限公司（盖章）

法定（授权）代表人：严席文

地址：青羊区玉沙路193号

开户银行：中国农业银行成都太升支行

账号：22818401040007173

签订日期：2023年01月18日