

**黑龙江省垦区公安局建三江分局**  
**2024 年局内物业管理服务项目合同**

采购单位（甲方）：黑龙江省垦区公安局建三江分局

供应商（乙方）：黑龙江省诺腾保洁服务有限公司

签订地点：黑龙江省垦区公安局建三江分局

签订时间：2024 年 05 月 14 日

采购计划号：黑政采计划[2024]05184

合同金额：1,393,500.00 元

项目概况：黑龙江省垦区公安局建三江分局 2024 年局内物业管理服务的服务范围包括：

1. 建三江分局局机关所辖办公楼、宿舍楼、食堂、车库及附属院落（含库房区）、看守所、拘留所等房屋，房屋建筑面积共约 17000 平方米，院落、场地面积以实际为准。

2. 七星、大兴、创业、勤得利、八五九、前锋、前哨、前进、青龙山、红卫、胜利、二道河、鸭绿河、浓江河、洪河等十五个农场所在地十五个派出所办公区域及附属院落、食堂等。按照甲方需求提供相应服务。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 合同标的

### 一、服务一览表

序号	服务名称	服务标准
1	室内的卫生服务保洁	按照约定验收合格
2	室外卫生清扫保洁	按照约定验收合格
3	室内外绿化养护服务	按照约定验收合格
4	清冰雪服务	按照约定验收合格
5	建筑养护小型维修服务	按照约定验收合格
6	保安服务	按照约定验收合格
7	食堂服务	按照约定验收合格

### 二、服务内容及基本要求

#### (一) 室内的卫生服务保洁

##### 1、服务内容：

(1) 局机关及看守所拘留所、各派出所等各办公区域主楼办公区、各楼层的大厅、走廊、楼层出入门外台阶及踏步、平台、大小会议室、阅览室、荣誉室、宿舍、食堂、卫生间、洗漱间、电梯轿厢、门厅、楼梯间等保洁清扫。

(2) 各楼公共区域内的地面、墙面、地脚线、天棚、门窗（含玻璃）、楼梯（含扶手及围栏）、办公室房门。

(3) 照明设施、消防设施、应急灯、供热、供水、排水设施。

##### 2、服务要求：

(1) 在不影响办公、办案的前提下，每日两次清扫，确保

办公楼内部（公共区域、楼道等）环境整洁，窗明几净无杂物，为办公楼打造优美的办公环境。

（2）做到地面干净，无垃圾、无灰尘、无水迹；楼道窗玻璃每月擦洗一次，窗台无尘土，玻璃明净。

（3）每天清理、冲刷卫生间两次，卫生间墙面、顶棚、灯具两个月清理一次。

（4）卫生间地面清洁、无污垢、无积水、无异味、无杂物，下水道通畅，瓷砖洁净，工具摆放整齐，卫生洁具做到无积便、无尿垢、无污渍。

（5）保洁作业期间，在卫生间门前显著位置摆放提示标识，卫生间做到无异味，及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品，备品由采购人自行采购。

（6）公共区域每天清扫、拖擦走廊、大厅、楼梯、拖擦不少于两次，墙面、顶棚、风扇、灯具每月清理一次。

（7）确保地面清洁，无乱贴乱画，墙壁无积尘，无蛛网。

（8）确保墙、地、顶面无污垢；垃圾桶、废纸篓、痰盂、烟缸无积存垃圾、污物；

（9）保持门窗及宣传栏明净，墙面无脚印；平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；楼梯扶手、栏杆清洁、无灰尘。

（10）负责办公室卫生清扫的人员必须严格遵守保密约定，除打扫卫生外不得随意翻阅文件。

（11）负责公共区域垃圾袋的更换，室内绿化的补充及养护。



(12) 定期清理所辖区域鼠迹、蟑迹，定期杀灭蚊、蝇、鼠，确保无滋生源；对蚊蝇定期进行消杀。

(13) 办公楼室内产生的垃圾及餐厨垃圾存放到指定地点。

(14) 做好安全防火工作，保洁员不得随意堆放杂物；不得使用违规电器，私接电源。

(15) 做好节水、节电工作，发现长流水现象保洁员及时报修，保洁员随手关灯节约用电。

(16) 做好基础设施的报修工作，发现问题及时报告管理部门。

## (二) 室外卫生清扫保洁

### 1、服务内容

(1) 局机关及看守所拘留所、各派出所等各办公区域广场、停车场、花坛、园林设施、绿地、车库及附属院落（含库房区）等。

(2) 院区围栏、宣传栏、指示牌等日常清扫保洁等，雨水井清掏的日常管理。

### 2、服务要求：

(1) 室内外保洁人员作业期间着工装，工作时间内按时上下班，不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守院方的各项规章制度。

(2) 广场、绿地、树坑、绿篱下要达到：无垃圾、无异物、无尘土、无污染、无积水（雨后3小时不得有积水）。



(3) 宣传栏、树木、电杆、墙面等处无灰尘、污染、无乱写乱画、乱张贴、无商业性广告。

(4) 办公楼顶部清理及落水口清污，不得损坏防水层。

(5) 保持垃圾桶整洁，不得外溢；保持垃圾周转站周边整洁干净，无异味，做到日产日清，定期进行灭蚊、蝇消杀工作。

(6) 协助采购人集中或定期做好除四害、消杀等各项工作。

(7) 做好安全防火工作，保洁员不得随意堆放杂物；使用违规电器，私接电源。

(8) 做好基础设施的报修工作，发现问题及时报告管理部门。

### (三) 室内外绿化养护服务

#### 1、服务内容

(1) 绿化植物的日常养护管理及室内外的绿化、园林管理，时令花卉的种植及养护管理。

#### 2、服务标准：

(1) 保持室外绿地内无杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染，无杂藤攀缘树木，植物要根据其生态习性进行及时养护，做到浇水、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作合理进行。

(2) 保持室内外植物病虫害防治及时，无明显病虫害危害症状，无病害现象，需及时建立绿化养护作业质量检查制度，考核、检查作业人员。

(3) 绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运，

及时发现和处理人行道、园林设施的维护、维修工作。

(4) 因管理不善造成的室内外绿化植物、园林植物严重病害、死亡现象，须及时处理和补栽（按原植物品种、规格）。

#### (四) 清冰雪

##### 1、服务内容

(1) 局机关及看守所拘留所、各派出所等各办公区域办公大楼踏步、台阶、广场、停车场、车库及附属院落等（含库房区）。

##### 2、服务标准：

(1) 结合属地要求制定清冰雪方案，及时做好冰雪清理工作，相关区域设立警示标识。

(2) 采用机械与人工搭配方式进行，随下随清，清雪时效按小雪、中雪、大雪、暴雪的量级或属地要求来执行。

①小雪：地面积雪 5cm 以下，主干道 4 小时，其他区域 24 小时清理完毕；

②中雪：地面积雪 5cm~15cm，主干道 8 小时，其他区域 24 小时清理完毕；

③大雪：地面积雪 15cm~25cm，主干道 12 小时，其他区域 48 小时清理完毕；

④暴雪：地面积雪 25cm 以上，启动应急预案，主干道 24 小时，其他区域 72 小时清理完毕；

⑤物业服务机构应根据清雪部位不同，选用适宜的清雪工具，

高处作业需要有绝对安全的防范措施。

(3) 行车道应保证车辆正常通行；人行道、甬道基本清理干净，露出地面；广场、室外楼梯、台阶、无

障碍坡路无积雪残冰，严禁使用融雪剂等化学污染物品。

(4) 积雪应堆放在不妨碍车辆、行人通行的区域内；需要外运的，按合同约定及时清运。

(5) 根据气温变化，及时清除屋檐、落水管等部位的残雪、冰锥，无法清除的，做好围挡和警示。

(6) 早上7点半上班前主干道、人行道清理完毕，保证正常上班通行

#### (五) 维修工岗位工作范围及职责

##### 1、服务内容

(1) 负责办公楼房屋建筑的养护、小型维修和管理，包括：楼盖、屋顶、房间、走廊通道、门厅、广场、停车场等。工作范围：房屋结构、门窗、屋顶，室内地面、墙面、天棚以及其他室内装修部分，室内所有桌椅及办公家具等，室外广场地面、理石、台阶、花坛、排水管、围栏、亮化工程设施、电动门、自行车棚等。

(2) 负责办公楼宇设施、设备的养护小型维修、运行和管理。工作范围：供水、排水系统；消防系统；供热系统；供电系统；照明系统等。

(3) 负责院落内市政公共设施和附属建筑物，包括室外上



下水管道、沟、池、井等日常管理维护。

(4) 负责维修上报工作，协助相关部门对设施进行修理、维护。

(5) 负责对出库的维修材料、维修工具的保管工作，负责维修材料采购计划的编报工作。

(6) 统筹协调维修内容，轻重缓急有计划地完成维修工作。

(7) 工作期间，不允许饮酒和酒后上岗。

(8) 工作期间不允许与保安闲聊，应主动到楼层和重点设备间巡视。

(9) 严格遵守安全操作规程，在确保无危险的情况下，进行作业，登高作业时要系好安全带。

(10) 提高维修质量、维修速度，维修现场清理干净。

(11) 维修人员在接到报修信息后，若发现待修项目在 2 小时内不能修好时，需及时向申报人说明原因，并立即向管理部门汇报。

(12) 未经管理部门许可，严禁外来维修人员、社会闲杂人员到院内安装、调试及维护设施设备。

#### (六) 保安岗位工作范围及标准

##### 1、服务内容

(1) 早 7 点 30 分交接班，交接班时核对各类楼内钥匙，保安之间交接班要明确，不得空岗。

(2) 上一个班的保安记好交接记录并传达好工作要求，重

要事项和待办事项传达给下一个班。

(3) 早上 7 点 30 分，员工着装上岗。每天上一个班交班前打扫好室内卫生。

(4) 到岗前巡视外围一周。巡视内容为：门前建筑物—理石台阶—外墙壁—外墙排水管—楼窗护栏。

(5) 室内外每日巡查三次及以上，对发现的问题及时处理汇报，并记录在《安全记录本》上。

(6) 检查值班室、保洁室不能使用违规电器。

(7) 熟练掌握消防器材存放地点及使用状况，并掌握使用方法，熟记重要电话号码，发生紧急情况及时报警、报修。

(8) 熟悉配电间内各类电闸的操作使用。

(9) 熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时疏散人员。

(10) 准确区分本单位人员与外来人员，有外来人员进入时，要马上详细询问，对进出的外来人员要严格检查证件并登记，如有硬闯者，立即打电话通知院管理部门或法警支队。

(11) 严禁外来人员在楼内外推销商品，摆摊设点，送餐人员不得进入。

(12) 规范、详实、准确地填写各项登记本，保持登记本的完整并归档保存。

(13) 在岗时必须仪表整洁，服务要积极主动、热情周到、语言文明、礼貌待人。

(14) 负责采购人交办的其他工作及大型活动的安保工作。

(15) 保安不得玩手机、聊微信、看视频、看报纸、听广播，低头干与工作无关的事情。

(16) 工作期间不得脱岗、空岗、会客，保安不能擅自串班。

(17) 为了进一步提高工作质量，保安每年年底考核一次，实行末位淘汰制。

(18) 夜间保安负责楼内巡视，工作期间不得饮酒、擅自离岗、睡觉，须做好视频监控的值守工作，每天做好巡视、检查、记录。

(19) 夜间保安对工作中及巡视中发现的问题及时向值班干警汇报，重大问题向带班领导汇报。

#### (七) 建三江分局局机关所辖食堂每日用餐管理

##### 1、技术要求

(1) 对采购的食材须验货、交接、签收后，按要求摆放到位，冷藏冷冻产品及时进行存放。

(2) 日常餐厅的卫生管理、做到桌椅、地面无食物残渣、油污，保持整体的卫生整洁，厨房用品具严格实行一洗，二刷，三冲，四消毒，五保洁的卫生规程。垃圾污物应按垃圾分类指定地点放置，不得随便丢弃。

(3) 维持食堂正常运行的其他服务，包括但不限于：炊具、餐具日常的维护和按照卫生要求更换和按需添置等，冰箱冰柜、洗碗机等厨房机器设备的日常维修保养，排烟道清洗、定期消杀、食堂内燃气管道系统安全维护、下水道的定期清理疏通等。



## （八）人员及其他要求

（1）建三江分局机关雇佣人员不少于 15 人，包括但不限于：项目经理 1 人、卫生保洁 6 人、电工 1 人、万能工 1 人、餐饮管理服务人员 4 人、保安更夫 2 人等，基层各派出所根据甲方需求及实际情况评估派遣相应数量人员。

（2）相应的人员工资及保险等履行合同所发生的全部费用包含在报价内由物业公司自行承担。

（3）物业管理公司所聘用人员均应承诺无违法违纪记录。

（4）物业公司所聘所有人员产生的任何纠纷均由物业公司自行解决，与甲方单位无关。

（5）物业公司无对外收费权；根据自身的需要订报刊、杂志等产生的费用，由物业公司自理。

（6）物业公司工作人员应遵守甲方指定的各项管理制度，并接受甲方的监督，对不听从管理的人员一律限期整改或停止工作，上班不能迟到、早退、串岗、脱岗实行坐班制。

（7）室内卫生保洁、餐饮管理服务人员应具有健康证。

（8）履行合同所需要的保洁等设备设施由物业公司承诺提供。

## 第二条 质量保证

乙方所提供的服务质量必须与招投标文件和承诺相一致。

## 第三条 权力保证

乙方应保证所提供服务时不会侵犯任何第三方的专利权、商

标权、工业设计权或其他权利。

#### 第四条 履约地址

乙方提供的服务的地点：建三江分局局机关所辖全部区域及下属十五个农场所在地十五个派出所办公区域及附属院落、库房、食堂等（采购人指定地点）。

#### 第五条 服务时间和验收

1、服务时间：合同签订后至 2025 年 5 月 14 日为止（一年）。

2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

3、乙方应将合同规定时间内完成中标的服务内容。

4、甲方应当在服务完成后进行验收，逾期不验收的，乙方可视同验收合格。

验收合格后由甲乙双方签署服务验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

5、采购单位组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

6、甲方对验收有异议的，在验收后 5 个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 1 日内及时予以解决。

## 第六条 付款方式和期限

1、资金性质；财政资金。

2、付款方式：每考核周期支付一次，财政性资金按财政国库集中支付规定程序办理。

3、付款期限：支付期次分为四期：1期：支付比例30%（服务开始后1个月内）；2期支付比例为25%（服务开始后3-4个月内）；3期支付比例为25%（服务开始后6--7个月内）；4期支付比例为20%（服务开始后9--10个月内）付款依据考核标准及办法执行。

乙方的物业服务要接受甲方的全程监督及验收，甲方定期对乙方的服务进行考评。

**考核标准和办法：**根据服务内容、标准及细化的考核办法，其中：第一期支付比例为30%，第一期考核项目为是否按照甲方需求进行人员配备上岗、保洁工具配备及考核项目中的各项方案制度建设情况，按照本合同相关条款约定及甲方实际需求验收合格后支付款项。

第二期至第四期进行考评，满分100分，不符合按每项考核标准扣分。每个考核周期综合考核90分及以上的，足额拨付每期物业服务费用；不足90分，付款时按下列标准扣款：80分 $\leq$ 考核得分 $<$ 90分，扣除考核周期的50%的履约保证金，并提交整改方案。70分 $\leq$ 考核得分 $<$ 80分，扣除考核周期的100%的履约保证金。考核得分70分以下的，考核结果为不合格，扣



除考核周期的 100%的履约保证金，采购人有权单方终止合同。  
连续两个考核周期或一年内有二个及以上考核周期的考核得分为 80 分以下的，采购人有权单方终止合同。

考核项目		服务质量标准	分值	考核标准	考核得分
综合 服务 10 分	客 户 服 务	固定的服务接待场所及必要的办公设备。	3分	场地布置简陋、不正规，未配备电脑、打印机等办公设备的每少一项扣 0.5 分。	
	5 分	与采购人定期沟通并记录，有沟通改进方案并实施。	2分	无记录不得分；沟通改进方案和实施记录不全或不合理每发现 1 处扣 0.5 分。	
	满 意 度 调 查	调查内容设计合理且全面，定期完成满意度调查，分局及派出所满意度调查面覆盖达 90%以上。	3分	满意度调查覆盖率每下降 1 个百分点，扣 0.5 分；调查内容不全或设计不合理每 1 项扣 0.5 分。	
	5 分	满意度达 95%以上，并形成调查报告及改进方案并按计划实施。	2分	满意度调查结论每下降一个百分点，扣 0.5 分；调查报告和改进方案不合理或未落实每处扣 0.5 分。	
卫 基	保洁人员统一着装，服装整	2分	未着装、或工装较脏、味		

生 保 洁 服 务 30 分	本 要 求	洁，服务礼貌，定期培训。		道大、服务不礼貌每发现1次扣0.5分；未定期培训或培训未记录的不得分。	
	5 分	具备保洁工具。	3分	未按合同确定的保洁工具进行工作的不得分；保洁工具，损坏严重不得分。	
	室 内 外 公 共 区 域 保 洁	室外内部道路、庭院干净、无浮尘、每100 m <sup>2</sup> 内垃圾、杂物、污染物体平均不超过2个，无垃圾滞留；园灯、路牌、路标等室外设施表面无污渍；绿地无杂物、垃圾、蛛网等；沟渠、池、井内无杂物、无异味；天台、天沟、屋面，无垃圾、杂物堆放。	4分	每发现1处不符扣1分。	
	8 分	室内保洁工作范围内干净整洁，无污渍、水渍、灰尘、蛛网，玻璃明亮整洁。	4分	每发现1处不符扣0.5分。	
	卫 生 间 保 洁	保洁效果： (1) 卫生间内无尘土、无污迹、无杂物，物品摆放整齐；			

洁 5 分	<p>(2) 玻璃、镜面、面池、龙头、弯管、马桶等清洁光亮;</p> <p>(3) 卫生间内空气清新、无异味;</p> <p>(4) 垃圾桶、纸篓不超过2/3;</p> <p>(5) 大盘纸、擦手纸、洗手液、清洁球、空气清新剂等卫生物品完备。</p>	5分	每发现1处不符扣0.5分。	
电 梯 间 保 洁 2 分	电梯表面清洁光亮、无尘土、无污迹; 电梯沟槽无尘土和杂物。	2分	每发现1处不符扣0.5分。	
公 用 办 公 室	公用办公室地面干净整洁无垃圾; 门、窗台、绿植、办公桌及室内设备表面及陈设物无积尘, 无水渍; 室内玻璃整洁明亮; 垃圾桶不	3分	每发现1处不符扣0.5分。	



保 洁 3 分	溢满。			
垃 圾 收 集 与 清 运 3 分	垃圾箱位置摆放合理,有垃圾分类标志,垃圾分类收集。	1分	每发现1处不符扣0.5分。	
	垃圾桶干净整洁,无异味;垃圾箱无满溢,无落地垃圾。	2分	每发现1处不符扣0.5分。	
卫 生 消 杀 2 分	定期消毒,灭蚊、蝇、蟑螂、鼠等有害生物。防治与消杀的范围应涵盖如下: (1) 室内公共区域; (2) 设备间; (3) 公共卫生间; (4) 公共浴室; (5) 开水房; (6) 洗衣房;	2分	每发现1次扣0.5分;有明显老鼠、蟑螂及其痕迹的不得分。	

		<p>(7) 垃圾桶、垃圾堆放点；</p> <p>(8) 食堂；</p> <p>(9) 宿舍；</p> <p>(10) 会议室、活动室；</p> <p>(11) 室外指定区域等。</p> <p>服务区域内无老鼠、蟑螂活动痕迹，无明显的蚊、蝇。</p>			
	清冰雪服务 2分	<p>无积雪、冰锥的安全隐患；</p> <p>无因为清冰雪不及时造成的人员伤害和财产损失。</p>	2分	<p>有相关安全隐患投诉的每次扣0.5分；有清冰雪不及时造成人员伤害的该项不得分。</p>	
绿化养护	室外 4分	<p>配置必要的绿化工具、设备。</p>	5分	<p>未按合同确定的绿化工具、设备进行工作的不得分；绿化工具、设备损坏严重、不全不得分。</p>	
10分	室内绿化	<p>植物健康生长，符合景观要求，植物无黄叶、虫害，叶面无污渍、水渍。</p>	5分	<p>每发现1处不符扣0.5分。</p>	

	养 护 4 分				
秩 序 维 护	隐 患 清 理	物业管理区域无安全隐患， 无擅自占用、乱堆乱放现 象，走廊、楼梯、道路保持 畅通。	5分	有未及时处理的或处理不 得当的不得分。	
服 务 20 分	车 辆 管 理	车辆出入口设置门禁系统 或设置专人值守。	2分	未按要求使用门禁系统、 或未设置专人值守不得 分；值守每发现脱岗一次 扣0.5分。	
	5 分	交通标识、停车标识设置清 晰、规范、无安全隐患。	3分	每发现一项不符扣0.5分。	
	突 发 事 件	配合采购人完成突发事件 处理及时得当。	2分	存在突发事件处理应急不 及时或不当的情况不得 分。	
	处 理 5 分	对工作人员进行突发事件 处理的培训与演练每年应 进行1次。	3分	未对突发事件进行培训和 演练的，或未记录的每少 一项扣0.5分。	



	消 防 管 理  5 分	进行消防检查并记录。	5分	每半年未检查或未记录的扣 2.5 份。	
房 屋 及 设 施 和	基 本 服 务  3 分	按服务合同的要求的时限到场及修复;大型修缮等不属于物业服务范围的维修项目物业服务人应做出应急处理并及时反馈采购人。	3分	每发现一次未按要求到达现场维修的扣 0.5 分;未做应急处理的每发现一次扣 0.5 分。	
设 备 管 理  20 分	房 屋 维 修 与 管 理  2 分	楼内公共部位(屋顶、楼梯、门窗、墙面、走廊通道等)每周巡查 1 次,室外公共设施(围墙、道路、场地、化粪池、沟渠、池、井、景观、路灯、园林绿化、休闲设施等)每月巡查 1 次,发现损坏及时维修。极端天气前应进行安全检查。	1分	巡查内容及记录不全的、未记录处理措施每发现 1 处扣 0.5 分。	
	供	设施保持完好,运行正常;	2分	发现 1 项不符扣 0.5 分;不	

配 电 管 理  2 分	线路无裸露，开关完好，无安全隐患；应急发电设备每月测试1次，保证能够随时启用，符合应急使用要求。		符合国家强制要求的该项不得分。	
照 明  3 分	灯具、开关完好，线路无裸露，无安全隐患。报修15分钟赶到，及时修复损坏的灯具。	3分	发现1项不符扣0.5分。	
弱 电 系 统  1.5 分	弱电系统功能齐全，外观完好，24小时正常运行；电子屏等信息发布系统设备运行正常，显示功能符合要求。	1.5分	发现1项不符扣0.5分。	
电 梯  1 分	应按操作规程等检查电梯安全状况，保障运行完好。每日应不少于1次巡查直梯轿厢内外按钮、轿厢内灯具、扶梯踏板、扶手带等配件，保证功能完好，轿厢内	1分	发现不符1项扣0.2分。	

	照明、通风良好，对讲功能正常，即时应答，对话清晰。			
消 防 系 统 3 分	在楼内明显位置应张贴平面疏散示意图，疏散通道、安全出口。灭火器的保险及喷嘴外观良好，无损坏、无锈蚀，在有效期限内，压力表显示在正常范围内，发现问题及时更替或维修。	2分	不符合不得分。	
	消防设施运行正常，每年至少进行1次全面检查和检测。	1分	未检查的不得分。	
给 排 水 系 统 2 分	确保排水设备外观完好，排水畅通，无污水漫溢，正常使用。每年汛期、冬季来临前重点检查，保证排水畅通。	1分	发现一处不符扣0.5分。	
	每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保护；窨井井盖凹陷、破损、缺失应做好防范措施并及时处理。	1分	发现一处不符扣0.5分。	
供	每年对供暖阀门、室内供热	2分	发现未按时检修或检修不	



	热 2 分	管网进行检修；遇管网检修、调试等影响供热情况，物业服务机构应提前采购人。		全面扣1分；未及时通知采购人每发现1次扣0.5分。	
	施 工 管 理 1.5 分	配合采购人对施工现场安全与消防安全、施工材料堆放、清运建筑垃圾等进行监督管理。告知施工单位应避免施工噪声、扬尘、异味等对环境造成影响。	1.5 分	施工现场不符合规定未处理的每发现1处扣0.5分；因噪声、扬尘、异味等情况的物业接到投诉未处理的不得分。	

食 堂 宿 舍 服 务 10 分	食 堂 服 务 5 分	合理配备餐具数量，保障员工就餐食用。定期检查食堂就餐卫生情况，餐具使用后认真清洗消杀，保障菜品和就餐环境干净卫生。每日进行餐厨垃圾清运，合理统计食堂就餐人数，保障人员就餐的前提下杜绝浪费。	5分	发现一处不符扣0.5分。	
	宿 舍 服 务	建立入住人员登记管理制度，及时倾倒垃圾，保证宿舍环境温馨整洁。定期对宿舍的用水用电安全进行检	5分	发现一处不符扣0.5分。	

5分	查，对维修需求 15 分钟内到场处置。			
----	---------------------	--	--	--

## 第七条 履约保证金

乙方在签订本合同之日起 3 日内，按本合同合计金额 5% 比例提交履约保证金。年度服务结束后，合同履约验收合格并办理资金结算后，采购人 15 个工作日内退回履约保证金。

## 第八条 服务期限

采取 1+1+1 的方式（每个服务期结束前，采购人将根据成交供应商的服务质量及财政资金状况决定是否执行下一个服务合同，是否继续签订，如服务达不到要求，采购人有权终止合同，其中首个年度为 2023 年 5 月 15 日至 2024 年 5 月 14 日为止的服务期）。本次合同服务期限为 2024 年 5 月 15 日-2025 年 5 月 14 日。

## 第九条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

## 第十条 违约责任

1、乙方所提供的服务等质量不合格的，应及时更正；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约货款额 5% 违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处罚。

4、甲方无故延期接收服务、乙方逾期提供服务的，每天向对方偿付违约货款额 3% 违约金，但违约金累计不得超过违约货款额 5%，28 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额 3% 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额 5%。

5、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5% 向甲方支付违约金。

6、乙方提供的货物在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从质量保证金中扣除，不足另补。

7、其它违约行为按违约货款额 5% 收取违约金并赔偿经济损失。

## **第十一条 合同争议解决**

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，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。


诉讼期间，本合同继续履行。

## **第十二条 签订本合同依据**

1、政府采购招标文件；2、乙方提供的投标文件；3、投标承诺书；4、中标或成交通知书。



本合同一式四份，甲乙双方各执两份。合同在甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

<p>甲方（章）</p>  <p>2024年5月14日</p>	<p>乙方（章）</p>  <p>2024年5月14日</p>
<p>单位地址：黑龙江省佳木斯市富锦市建三江管局中央大街2号</p>	<p>单位地址：佳木斯富锦市建三江铁北区迎宾路北侧原设计院三楼</p>
<p>法定代表人：毕宏海</p>	<p>法定代表人：庞立红 <i>庞立红</i></p>
<p>委托代理人：<i>李永刚</i></p>	<p>委托代理人：</p>
<p>电话：0454-5808008</p>	<p>电话：18245437070</p>
<p>电子邮箱：gajcws2022@163.com</p>	<p>电子邮箱：765888851@qq.com</p>
<p>开户银行：中国农业银行股份有限公司建三江支行</p>	<p>开户银行：中国建设银行建三江支行</p>
<p>账号：08504101040016435</p>	<p>账号：23050168775000000971</p>
<p>邮政编码：156300</p>	<p>邮政编码：156300</p>