

大庆市档案馆采购大楼物业管理服务项目合同续签

甲方：大庆市档案馆

地址：大庆市高新区发展路 71 号

乙方：大庆府民物业管理有限公司

地址：大庆市萨尔图区经二街 3 号

合同号：[230601]QC[DY]20230028

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲、乙双方就大庆市档案馆采购大楼物业管理服务项目（政府采购项目批准文件编号：庆财采核字[2023]00338 号），经平等自愿协商一致达成合同如下：

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）合同格式以及合同条款；
- （二）成交结果公告及成交通知书；
- （三）单一来源采购文件：《大庆市档案馆大楼物业管理服务项目》，批准文件编号：庆财采核字[2023]00338 号，采购文件编号：[230601]QC[DY]20230028；
- （四）响应文件；
- （五）变更合同。

二、本合同所提供的标的物、数量及规格等详见成交结果公告及



后附清单。

三、合同金额

合同金额为人民币大写：贰佰贰拾玖万伍仟元整，小写 2,295,000.00 元/年。

四、付款方式及时间

1 期：支付比例 25%，合同每履行期届满三个月；

2 期：支付比例 25%，合同每履行期届满三个月；

3 期：支付比例 25%，合同每履行期届满三个月；

4 期：支付比例 25%，合同每履行期届满三个月。

五、合同期限

合同期限：服务期 1 年，自 2023 年 10 月 1 日至 2024 年 9 月 30 日，合同一年一签订。第二年续签服务期限为：自 2024 年 10 月 1 日至 2025 年 9 月 30 日，第三年按照相关规定续签合同。

物业项目履行地点：高新区发展路 71 号大庆市档案馆大楼。

六、履约保证金

收取比例：5%，说明：中标（成交）供应商签订合同前，应向采购人提交履约保证金；合同履行验收合格并办理资金结算后，采购人应退回履约保证金。履约保证金可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构的保函等非现金形式提交。对于减、免履约保证金的情形，采购人应按照《大庆市财政局关于进一步规范政府采购保证金收取行为的通知》（庆财采【2023】6 号）执行。

采购单位开户信息（履约保证金账户）

户名：大庆市档案馆

开户银行：龙江银行股份有限公司大庆学府支行

账号：09010121014000023

七、质量

乙方提供标的物应符合国家相关质量服务验收标准，且能够提供相关服务符合国家（或行业）规定标准。

八、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

九、验收

（一）乙方在甲方指定的地点提供服务，每季度由甲乙双方一同验收并确认。

（二）对标的物的质量问题，甲方应在发现后向乙方提出书面异议，乙方在接到书面异议后，应当在 10 日内负责处理。甲方逾期提出的，对所交标的物视为符合合同的规定。如果乙方在投标文件及商定过程中做出的书面说明及承诺中，有明确质量保证期的，适用质量保证期。

（三）经双方共同验收，标的物达不到质量或规格要求的，乙方应当赔偿相应损失，甲方可以在履约保证金中扣除该损失，并可解除合同且不承担任何法律责任。

（四）验收时间及要求

由采购人按照项目需求自行验收。

十、售后服务

(一) 乙方应按单一来源文件、响应文件及乙方在商定过程中做出的书面说明或承诺提供及时、快速、优质的售后服务。

(二) 其他售后服务内容：详见标的物清单。

十一、双方权利义务

(一) 甲方的权利义务

1. 审查乙方拟定的物业管理制度和应急预案。
2. 审查乙方提出的物业服务计划。
3. 甲方有权检查监督乙方服务工作的实施及制度执行情况，对乙方的服务情况进行验收。
4. 对于因乙方自身原因而未达到本合同约定的服务质量和目标的，甲方有权要求限期整改。
5. 甲方有权对乙方的服务人员进行监督、检查。
6. 在合同期内，甲方提供的物业服务用房，由乙方无偿使用，未经甲方同意不得改变房屋使用用途。
7. 负责收集、整理物业服务所需的全部图纸、档案、资料，在本合同生效十五日之内移交给乙方。
8. 按照本合同约定支付物业服务费用。
9. 协调处理本合同生效前发生的遗留问题，办理好物业服务交接工作。
10. 协助乙方做好物业服务工作和宣传、教育工作。

(二) 乙方的权利义务

1. 按照标的物清单，开展管理服务工作。
2. 按照本合同约定向甲方收取物业服务费。
3. 按照有关法律、法规及本合同的约定，制订物业管理制度、各项规章制度、操作规程以及工作计划。
4. 保管好甲方提供的设施、设备和用品，由于保管不当造成丢失、损坏由乙方负责维修或更换。
5. 对物业使用人违反管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，提请甲方或有管理权的管理部门采取批评、规劝、警告、制止等管理方式。
6. 对本物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。
7. 乙方必须尊重甲方对乙方的服务人员进行监督、检查权，并根据甲方的要求进行调整、修正服务计划。
8. 乙方工作人员因工作失误、公司管理不完善、培训不到位等原因发生安全生产责任事故或意外伤害责任事故，由乙方自行承担损失。

十二、其他事项

（一）因遇我市调整最低工资标准、社会统筹保险缴纳基数及税收政策发生变化时，依照相关文件对合同标的额进行调整。

（二）在服务过程中产生的水、电、采暖、燃气等一切能源消耗费用均由甲方承担。

（三）本合同签定后甲、乙双方对本项目进行承接查验，如设备

设施未达到正常使用功能，由甲方将其恢复到正常后乙方提供服务。

十三、违约条款

(一) 乙方逾期提供服务或未达到服务标准、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额千分之六的违约金。

(二) 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

(三) 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

(1) 由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

(2) 因维修养护本项目内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方或物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

(3) 非乙方责任出现供水、供电、供热及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

(4) 因房屋建筑质量、设备设施质量等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门鉴定为准。

十四、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在 120 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十五、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列(二)方式解决：

(一) 提交当地有管辖权的仲裁委员会仲裁。

(二) 向当地有管辖权的人民法院起诉。

十六、合同保存

合同文本一式五份，采购单位、供应商、政府采购监管部门、采购代理机构、国库支付执行机构各一份自双方签订之日起生效。

十七、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方：（章）大庆市档案馆

乙方：大庆府民物业管理有限公司（章）

采购方法人代表：（签字）

供应商法人代表：（签字）

开户银行：龙江银行股份有限公司大庆
学府支行

开户银行：中国工商银行大庆市东风支
行

帐号：09010121014000023

帐号：0905062709245062763

联系电话：0459—6613198

联系电话：0459-6369880

签订时间：2024年9月26日

附表：标的物清单

名称	品牌、规格、标准/主要服务内容	产地	数量	单位	单位 (元)	金额 (元)
大庆市档案馆采购大楼物业管理服务	<p>大庆市档案馆物业管理服务面积16777.9平米。</p> <p>(一) 房屋日常养护维保,是指房屋地面、内外墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。</p> <p>(二) 给排水设备管理维护,是指为保证本项目给排水设备、设施的正常使用所进行的日常养护维修。</p> <p>(三) 供电设备管理维护,是指为保证本项目供电系统正常使用对供电设备的日常管理和养护维修。</p> <p>(四) 电梯维护,是指为保证本项目电梯设备正常使用所进行的日常管理和维修养护。</p> <p>(五) 空调系统维护,是指为保证办本项目中央空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。</p> <p>(六) 消防监控、视频监控管理,是指建立办公楼及外部环境、广场等消防监控、视频监控管理制度、突发事件应急处理流程和岗位职责,建立设备维护工作计划</p>	大庆市	1	元/年	2,295,000.00	2,295,000.00

<p>及设备巡查制度，确保设备完好运行正常。负责防盗、防火报警监控设备管理等。</p>	<p>(七) 门禁系统及旋转门系统维护，是指负责门禁系统及旋转门的维护，建立完善设备管理档案、运行记录、操作规程等，按照运行维保计划实施维保，定期巡查及时纠正系统的错误动作。</p>	<p>(八) 避雷系统检测，是指负责定期对本项目避雷设施进行维护及检测。</p>	<p>(九) 楼宇的亮化及LED大屏幕维护，是指负责项目楼宇亮化设施及LED大屏幕维护，根据需按时开启关闭，有完善的管理制度、操作规程及巡查维护记录。强化办公楼楼梯、大厅、走廊、卫生间等部位照明灯管理，定期检测，及时维修，指派专人管护，杜绝常明灯。</p>	<p>(十) 高压变电站看护服务，是指负责本项目高压变电站管理及看护。</p>	<p>(十一) 环境清洁管理服务，是指对本项目公共部位及道路等公共场所的日常清洁保养。</p>	<p>(十二) 秩序维护管理，是指为保证本项目安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区车辆、道路及环境秩序管理等。</p>	<p>(十三) 绿化养护管理，是指对办公楼及外部环境树木、花草、绿地等的日常养护管理。</p>	<p>(十四) 化粪池、隔油池、排水井清理服务，是指定期清理本项目化粪池、隔油</p>																																																																																																																																																																

	<p>池、排水井清，有完善的管理制度及巡查制度，做到发现问题及时处理。</p> <p>(十五) 部分设施设备更换，是指档案库房的防火门及库房内的暖气片更换。</p> <p>(十六) 库房屋顶防水维护 库房屋顶防水维护是指为保证本项目档案库房屋顶防水的日常防护所进行的养护维修。</p>					
<p>合计：人民币大写：每年贰佰贰拾玖万伍仟元整</p> <p>¥：2,295,000.00 元/年</p>						

