

# 政府采购网上服务市场合同

编号： 11NE6744243820227002

采购单位（甲方）： 长春市儿童公园

服务单位（乙方）： 吉林长发物业服务服务有限公司

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，并严格遵循 国家机关、事业单位及（或）团体组织 采购项目招标文件、投标文件、服务协议，就甲方委托乙方提供 服务事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

## 一、服务项目、价格

金额单位：元

序号	采购计划文号	商品名称	品牌	型号	配置要求	采购数量	单位	成交单价	小计
1	JM-2022-10-16572	园区清雪	-	-	品牌:;型号:;1.服务内容:铺装路面清雪、堆积雪平整修型	45990	m²	2.01	92439.90
2	JM-2022-10-16572	园区保洁（含公园铺砖、绿地保洁、路面杂草清除、湖岸杂物清理、水面水体清理）	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:垃圾清检、污物清除、地面粘贴的野广告和杂草清理、白色垃圾清检等	45990	m²	3.62	166483.80
3	JM-2022-10-16572	办公楼保洁服务	-	-	品牌:;5.垃圾收集:定时对办公区域内各个果壳箱、垃圾桶进行检查，并及时更换垃圾袋,7.服务期限:12个月,3.设施保洁:及时清洁办公区域内各种设施上的水渍、污渍,型号:;1.服务范围:地面、玻璃、卫生间、会议室、食堂,4.易耗品补充:上班期间巡视消耗情况，及时更换补充,2.办公区域保洁:每日对办公楼内公共卫生间、会议室、活动室和公共设施的清洁,6.其他要求:服装、保险、清洁工具、劳保用品、卫生防疫杀毒、垃圾外运和清洁环卫所需之其他费用均由服务单位承担	777	m²	82.32	63962.64
4	JM-2022-10-	公厕管理	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:每天对公厕进行清扫、冲洗、消毒、灭蝇，及时对基础	1	处	29610.	29610.96

	16572				设施设备进行简单的维修维护（通下水、更换水龙头等）			96	
5	JM-2022-10-16572	园区路面清扫	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:每日对园区内道路、铺装地面进行清扫、垃圾的收集及外运,4月~10月每日2次对路面进行喷淋	45990	m²	3.58	164644.20
6	JM-2022-10-16572	收发室人员	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:办公楼外来人员登记、接电话、门卫室周边卫生保洁	1	人/年	18000.00	18000.00
7	JM-2022-10-16572	更夫	-	-	品牌:;1.服务地点:办公楼、草花班、菊花班、观展班、车库和门卫室（东门和北门）,2.服务期限:12个月,型号:	1	人/年	18000.00	18000.00
8	JM-2022-10-16572	廊架保洁	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:每日进行清扫擦拭,每月进行一次清洁	36	延长米	70.86	2550.96
9	JM-2022-10-16572	基建维修人员	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:基础设施、设备维修维护、冬季供暖期设备检查维修、花窖温度控制,设施设备应急抢修等工作	1	人/年	24000.00	24000.00
10	JM-2022-10-16572	服务设施清洗	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:每天对座椅、垃圾箱、法治宣传牌进行擦拭;半个月一次对座椅、垃圾箱进行消毒	1	项	8492.63	8492.63
11	JM-2022-10-16572	食堂操作员	-	-	品牌:;2.服务期限:12个月,型号:;1.服务内容:食物烹饪、卫生清扫等	1	人/年	30000.00	30000.00
合同总价（元）		618185.09							
合同总价（大写）		陆拾壹万捌仟壹佰捌拾伍元玖分							

## 二、付款方式

序号	采购计划文号	采购目录	数量	预算	资金来源性质	资金支付方式
1	JM-2022-10-16572	物业管理服务	138789	618185.09	财政性资金	0101 正常拨款

## 三、服务条款

分期付款，2023年1月19日前支付物业服务费用154546元，2023年4月19日前支付物业服务费用154546元，2023年7月19日前支付物业服务费用154546元，2023年10月19日前支付物业服务费用154547.09元，物业服务费用支付相关事宜以上述条件为准。四、 公园基本情况

类型：开放式公益性公园

坐落位置：长春市儿童公园北海公园管理所位于珠海路南侧

四至:西邻仙台大街、东与北海公园(一期)相连、北临珠海路、南邻北海路。 建筑面积:占地面积为22.638公顷。

## 五、服务主要范围

1、卫生清扫及保洁:水面面积约0.5公顷、园区道路约1.6352公顷、广场人行步道约2.33679公顷、绿地捡拾面积17.9公顷、沙坑0.05公顷、管理房、公厕

776.69平方米、门前三包区域。

2、园区清雪:园区道路约1.6352公顷、广场人行步道约2.33679公顷、管理房周围及各个出入口等。

3、垃圾清运处理:将公园产生的垃圾及时清运处理,日产日清。

4、更夫:办公楼巡视、值守。

5、收发保洁:办公楼卫生清洁及门卫收发工作。

6、职工食堂:食品烹饪、卫生清扫等。

7、基建维修:园区内基础设施维修维护、供暖期进行24小时供暖设备维护、路灯维护、设施设备应急抢修等。

## 六、服务标准及范围

### (一)园区清扫保洁

1、每天9:00之前完成普扫,垃圾捡拾及设施清理,保证路面、硬铺装、绿地等无烟头、纸屑、瓶、塑料袋、泥土、积水、杂草、落叶、树枝、垃圾箱擦拭等;定期投放鼠药、遇突发事件快速处理;

2、在全天保洁过程中,主路、广场及硬铺装上不得有垃圾、积水、泥土、枯叶枯枝、油污渍、图画现象等。建筑物周边不得有垃圾及杂物堆放,游客丢弃的垃圾要在20分钟内捡拾干净。

3、草坪、林地、绿篱、花灌木内不得有枯枝落叶、白色垃圾、石块及杂物等;

4、园区道路、边石、硬铺装场地要定期冲刷,不得有泥土、污渍、图画现象及口香糖等垃圾;

5、树木、围栏等附属设施不得有悬挂物;

6、桥护栏、垃圾箱、长条椅、园椅、宣传栏、宣传板、指示牌、花钵、路灯杆、监控摄像头等设施保持无灰尘、无污渍、无蝶网、无粘贴物,要定期进行擦拭、冲刷;

7、清扫工具不能随便放在路边、草坪上、灌木后或建筑物的周边,统一收放仓库;

8、排水系统内不能有泥土、杂物、垃圾等,每月至少清理一次;

9、垃圾车、手推车、电瓶车、水车、清扫车等不能挡住游客通行,要规范停放。

10、景观石及景观设施上不能有泥土、垃圾、污渍、杂物、积雪、工具等摆放;

11、垃圾要日产日清,不得过夜;及时更换垃圾箱内的垃圾袋,周边无外溢现象;垃圾箱及垃圾车要定期消杀,不能有大量蚊蝇滋生;

12、园区正常开放期间,要保证全天候无死角,保洁期间不聚堆闲聊,要保持卫生常态化,做到所有工作日常处理,少突击。

13、水面水草清理、清捞,及湖周围卫生环境,达到水体、水质要求。

- 14、公园保洁区域内不得有超出20cm的杂草。
- 15、石板路、硬铺装不得有杂草，树木间不得有蜘蛛网。
- 16、夏季对园区路面每天喷洒浇水3次。
- 17、园区内花带、花枯枝及时清理，日产日清。
- 18、冬季园区路面、硬铺路上不得存有结冰、硬雪面，做到小雪1日清，中雪2日清，大雪3日清。
- 19、环路及园区硬铺路、广场、沙池路面每月冲刷一次。
- 20、秋季树叶要及时清扫收走。

#### (二)办公楼清扫保洁

- 1、地面、台面。每日循环清扫地面垃圾,清除台面、地面的污迹,平时发现污渍及时处理,始终保持干净整洁;
- 2、每日抹净门厅、门窗玻璃、公共区域、会议室、领导办公室等附属设施。玻璃每月必须彻底清洗、消毒一次,保持玻璃干净明亮,无手印、无水印;
- 3、垃圾桶。及时清理垃圾桶,不得有痰迹,使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象;
- 4、办公楼不得有长明灯、长流水现象。
- 5、办公楼水龙头及各阀门等附属设施如有损坏及时维修、更换。
- 6、洗手间。
  - ①保持地面、洁具、门框、镜子、墙身、天花板、隔板附属设施等,无灰尘、无水渍、无垃圾、无手脚印、无污渍等,地面随时保持干燥;
  - ②小便池、蹲位每日不定时冲刷,保证无异味;
  - ③垃圾袋每日更换。
  - ④卫生间每周月一次全面消毒;
- 7、收发室。做好每日报纸收发、来访人员登记、快递存取登记、电话接听记录、门前车位管理、领导办公室开水,会议室用水等其他工作。

#### (三)更夫

- 1、做好所辖范围内的夜间巡视、按时交接班、做好值班值宿记录,发现问题及时上报,保证公园财产不受损失;
- 2、做好四防安全工作,保证办公楼安全。如发现可疑人员、可疑物品应立即上报公安部门和公园管理部门进行处理;对可疑情况提高警惕,及时报告,确保安全。
- 3、当班不得饮酒;及酒后上岗。
- 4、外来人员不得留宿。

#### (四)公厕

- 1、保持全天候洁净无死角;
- 2、地面、台面无积水、水渍、油渍、垃圾、杂物等;
- 3、墙面、天花板、隔间挡板等立面及附属设施等,不能有灰尘、灰网、蜘蛛网、无乱涂乱画等,不得有杂物悬挂;
- 4、洗手池、便池内不能有污物、污垢,保持无异味;
- 5、不得有私人物品,工具应摆放整齐,隐蔽摆放。门布每天及时更换室内空气应保持清新、清香、无异味;
- 6、每周日对整个地面进行冲刷、消毒。
- 7、小便池、蹲位每日不定时冲刷,保证无异味,如有堵塞现象及时疏通。

8、厕内水龙头及各阀门如有损坏及时维修、更换。

9、下班时必须将厕内门窗关好,检查各类电源开关、设备等,不得有长明灯现象,做好防火、防盗、防电、防意外事故等安全工作。

#### (五) 食堂

1、负责职工食堂的食品、菜品烹饪、卫生清扫等工作;

2、工装整洁,个人卫生良好,需持有健康证上岗

3、严格执行公园的作息时间,保证职工准时有餐;

4、食堂必须保证全方位整洁,每周至少进行一次卫生大扫除、不留死角;

5、严格执行餐具消毒法,所用餐具要做到按时消毒;

6、离开厨房前,必须将厨房各种食品放置好,关好门窗,检查并关好各类电源开关、设备、炉灶等,做好防火、防盗、防毒、防意外事故等安全工作。

#### (六) 基建维修

1、负责全园基础设施(观景台、园椅、长条椅、石桌、石凳、垃圾箱、花籍、花架、花钵、雕塑、指示牌、警示牌、公厕、方砖石板路等)的维修维护,每日进行巡检、发现破损及时修复;

2、保证冬季供暖安全,做好24小时值班记录,发现问题及时上报处理

3、负责园内展板、条幅等的安装、拆卸等工作;

4、发生水电路故障、管道漏水、爆裂等事故要及时进行抢修,保证日常的生产、办公顺利进行。

#### (七) 园内清雪

1、季清雪工作:以雪为令,按照长春市园林绿化局关于清理冰雪的要求,小雪当日、中雪两日、大雪三日清,保证及时清理,保证园区道路、东门入口水泥路、日暮广场、西门、各入口、硬铺装、健身区域及门前三包区域在第一时间清理干净,无积雪积冰现象;清理后的雪就近撒入绿地、湖里,不得堆积;园区内长条椅、园椅、观景石不得有积雪,清理时必须把路边石漏出,并且把积雪造型整齐划一。保证园内游客安全。

2、清雪设备齐全,清雪车、清雪机等按时保养维护,油料充足,保证随时启用。

3、做到雪中及时清扫,雪停立即清扫,清雪司机在园区随时待命。

4、园内清雪禁用融雪剂。

#### 七、对物业服务的要求

1、物业公司要对服务人员进行上岗前培训,要定期对员工进行《长春市公园条例》、技能、文明服务、消防知识、安全教育等方面的培训;熟悉公园地型、景观等位置,熟练掌握消防器材的使用;

2、服务人员要严格遵守公园的各项管理规定;

3、服务人员一年四季统一工作服装,佩戴工作牌;

4、服务人员要用文明用语,禁止对游客使用带有侮辱和不耐烦的言语;

5、工作期间不得聚众聊天,不得主动与游客搭话或长时间聊天;

6、工作期间不得大喊大叫、打闹、大声播放广播或歌曲等

7、工作期间不得饮酒和酒后上岗;

8、工作期间不得打扑克等娱乐项目;

9、服务人员要有责任心,园内设施设备有损坏的,应及时反馈公园;

10、工作所需设备保证齐全;

---

11、工作人员配备齐全，不得有缺岗、待岗现象。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：

法定（授权）代表人（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行： 中国银行长春前进大街支行

账号：

账号： 163643439891

签订日期：

签订日期：