

政府采购网上服务市场合同

编号：11N4127590132022402

采购单位（甲方）：吉林省留学回国人员和专家服务中心

服务单位（乙方）：长春市聚缘物业管理有限公司

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	项目采购X[20220801]-2177号	物业管理服务	-	-	品牌:;型号:;描述:吉林省博士后公寓物业服务10196.64平方米	2	年	544200.00	1088400.00
合同总价（元）		1088400.00							
合同总价（大写）		壹佰零捌万捌仟肆佰元整							

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	项目采购X[20220801]-2177号	物业管理服务	2	1088400.00	其他资金	其他支付

三、服务条款

第一条 物业基本情况

座落位置：吉林省长春市南关区人民大街7988号

建筑面积：10196.64平方米（包括公寓4-15层、地下室及庭院等）。

第二条 委托管理事项

1. 房屋建筑本体及共用部位(包括但不限于外墙、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、通风道等)的维修、养护和管理。

2. 房屋建筑本体及共用设施设备(包括但不限于共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、高低压电器设备、电线、电缆、电器照明装置、暖气管线、供水供暖设备、配电系统、楼内消防设施设备、柴油发电机组、电梯等)的维修、养护、管理和运行服务。

3. 本物业规划红线内的配套服务设施（包括但不限于绿地、花木、沟渠、管井、庭院、停车场等）的维修、养护和管理。

以上三条涉及的项目，单次维修或养护费用金额低于5000元的，维修及养护费用由乙方承担。

4. 公共环境(包括公共场地、房屋建筑物共用部位等)的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

5. 交通、车辆行驶及有序停泊。

6. 安全保卫管理（包括但不限于来访人员登记、视频监控、通报、防火、执勤、处理突发事件等），维持公共秩序，配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作。

7. 物业及物业管理档案、资料、图纸。

8. 政府采购合同规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三条 合同期限

合同期限为贰年。自2022年10月1日起至2024年9月30日止。

第四条 保洁范围及质量要求

1. 室外保洁范围

(1) 所有院内道路地面、方砖路面（含边石、绿篱周边）停车位。

(2) 绿化地、杂草地、雨水井的清理、室外灯具、指示牌、标牌、消防器材及其它设施、设备等。

2. 室外保洁要求

(1) 主干道清扫工作必须在早8:00之前完成，要求路面无任何杂物（在20米内肉眼可见的一切杂物），实行全天候保洁。要保证夏季早8:00至下午17:10，冬季早8:00至下午16:40时间内院内马路无瓜果皮核、无烟头及纸屑、无沙土、无积水、无白色垃圾、无枯枝烂叶、无砖石瓦块。保洁区域内的白色垃圾、瓜果皮核、烟头、纸屑等要随时清理，

树枝上不能有悬浮物。条幅如有一边垂落要及时清除。

(2) 每天产生的生活垃圾按时清理，垃圾集中点外无堆积垃圾。

(3) 院内及各楼层设置的果皮箱要每天按时倾倒、定期洗刷、消毒，灭蚊蝇，并随时保持果皮箱及垃圾集中点房体及周边清洁干净。

(4) 卫生检查时，要严格按照省、市、区爱卫会的标准投放鼠药及清理环境卫生。

(5) 发现鼠洞及时投药并进行堵塞，外环境鼠洞不超过市爱卫会要求标准。

(6) 冬季清雪：由保洁、保安完成院内所有路面的清雪工作，大雪要在雪后一天内完成，小雪要在雪后十二小时内完成，不准使用各种融雪剂，清雪形成的雪堆，要有一定的形状，排列时要有规则的，不准占用人行道、车行道及消防通道、不准破坏树木、绿篱。

(7) 及时清理、清运自然散落在绿地内、人行道和路边的树枝、树叶及杂物。

(8) 及时清除各种粘贴物，确保院内的文明整洁。

(9) 每年春秋两季各清理一次院内雨水井。

(10) 办公楼前的台阶，夏天要每周用水冲刷一至二次，冬天，要及时清除积雪，保持本色无灰尘。

(11) 及时清理楼道、路面、停车位杂草等各种杂物。

(12) 每天要按时将楼道的垃圾及时清运到楼下（上、下午各一次），统一装袋，运送到垃圾集中点或指定地点。

3. 室内保洁范围

(1) 走廊、地面、地角线、墙壁、天花板、门窗、玻璃；

(2) 大厅地面、墙壁、宣传板、天花板、门窗、玻璃；

(3) 灯具、标牌及其它设施、设备、楼梯和扶手、电梯；

(4) 卫生间、活动室、淋浴间、水池、水盆、花卉及其他洁具物品；

(5) 消防器材、暖气片、清运垃圾。

4. 室内保洁要求

(1) 楼内外区域必须在8:00之前完成所有清扫任务，大楼保洁按指定时间完成所有清扫任务。

(2) 楼梯、办公区域、公用区域内的所有设施、设备，随时保持干净、无积尘、无痰渍、无污渍。

(3) 门窗、玻璃、电梯、光洁明亮、无污渍、无积尘、无印迹。

(4) 金属制品及各种拉手、扶手：光洁明亮、无积尘、无污渍、无痰渍、无印迹。

(5) 墙壁：干净光亮、无积尘、无蛛网、无印迹、无粘贴物。

(6) 天花板、灯具：干净明亮、无积尘、无蛛网、无污渍。

(7) 指示标牌：干净整洁、无灰尘、无污渍、无印迹。

(8) 花卉植物：器皿干净、植物清洁、无积尘、无蛛网、无杂物。

(9) 消防器材：无污渍、无印迹、无灰尘。

(10) 卫生间

瓷砖：无污渍、清洁如新；

大、小便器：随时冲洗，无污渍、无异味、清洁、畅通；

玻璃镜面、水池、水盆：无积尘、无污渍、无印迹、无皂液，镜面、池面光洁明亮；

隔板：无污渍、无印迹、无蜘蛛网；

地毯：定期清洗；

地面：随时保持干净、无积水、无污渍、无卫生死角；

卫生间不允许男职工清扫；

(11) 垃圾桶四周无散乱垃圾，桶体无异味，外壁经常保持清洁光亮。垃圾及时装袋清理，每天至少按指定地点倒垃圾一次。

(12) 楼梯踏步、扶手、墙角、楼道内设施（如：通风口、管道井、电器开关盒等其它附着物）门框、灯具等保持干净光亮；

(13) 电梯间门、四壁经常保持清洁光亮、无粘贴物，地面干净、无积水、无污渍、无痰渍，电梯槽保持干净、无杂物、无灰网、无卫生死角；

(14) 每天下班前，卫生间、便池、纸篓要冲洗干净；

(15) 冬季要及时关闭窗户，以防冻坏供暖设施；

(16) 根据爱卫会要求，做好除“四害”工作；

(17) 做好突发事件的上报及应对工作，做好大型活动、迎接各种检查的保障工作；

(18) 责任到人，做好节水节电工作，防止长明灯，长流水；

第五条 保安范围及质量要求

- (1) 进出人员、车辆管理、院内安保巡视。
- (2) 值班时必须坚守岗位，不得擅自离岗或私自换岗。
- (3) 必须服从上级领导的指挥，不得顶撞和欺骗上司，如有不满应先服从，后上诉。
- (4) 严禁在酒后或其它麻醉药物的影响下值班。
- (5) 值勤时不准同他人闲聊、打闲、谈笑，不准看书报及吃东西。
- (6) 严禁值班时睡觉。
- (7) 密切注意楼内各办公室有无偷盗、消防等安全隐患，经常检查消防设施及防盗设备，发现异常情况应及时处理和报告。
- (8) 经常巡查岗位内的各种设施是否正常，如发现异常应立即查明原因并及时汇报，熟记各部位情况及消防器材的位置和使用方法。
- (9) 要及时发现违法犯罪分子的犯罪行为并设法抓获。
- (10) 认真执行本部门有关规定及条例，严禁监守自盗。
- (11) 对待客人要礼貌、忍让、解释、处理问题要以理服人。
- (12) 熟记紧急联络用的信号、电话、对讲机编号，以便与有关人员、有关部门联系。

第六条 上岗人员基本要求

1. 人员数量

12人。

2. 人员要求

1) 保安员、监控员

男性,年龄60周岁以下

有当兵经历者优先

身体健康,为人正直,本分,无前科劣迹

接受过消防安全知识培训,并通过考核

2) 保洁员

年龄60周岁以下,初中以上学历

身体健康,为人正直诚恳,无前科劣迹

3) 电工、水暖工

年龄55周岁以下

在相关领域工作至少5年以上,持证上岗

身体健康,为人正直,本分,无前科劣迹

3. 仪容仪表

(1) 按规定统一着装上岗,私人衣服不得外露,工作服应勤洗、勤换,穿着应整洁、干净,纽扣要扣好。发现工作服破损、掉钮,应及时修补。

(2) 工作时间不许大声喧哗、讲脏话。

(3) 工作时间不允许赤脚或穿拖鞋上岗。

(4) 员工上岗必须佩带工卡,并一律戴在左胸。

4. 行为规范

(1) 时刻保持仪表端庄、精神饱满,动作敏捷。工作中不喧哗,不嬉闹,行走靠右,不并排,要礼让。

(2) 工作时不打瞌睡,不看小说、杂志,保持良好的精神状态。

(3) 坚持“优质服务、业主至上”的服务宗旨,树立“业主就是上帝”的意识。

(4) 对待客户的询问,要有问必答,并回答准确,不允许手举清洁工具指示方向或回答问题,自己回答不清楚的问题应将客户带到有关部门,由有关人员接待。

(5) 说话声音要清楚,注意问候、称呼及应答、迎送等礼节,正确使用礼貌用语。

(6) 不随地吐痰、乱扔纸屑,不在公共场合吸烟,禁止乱丢烟头。

(7) 不得将工具沿地拖行或扛在肩上行走。

(8) 禁止在清扫保洁区内焚烧各种物品及垃圾。

5. 劳动纪律

(1) 按时上班,不得无故迟到、早退。

- (2) 工作时间不允许做与本职工作无关的事。
- (3) 工作时间(含上班前)不准喝酒,不允许在非休息时间和地点休息。
- (4) 员工应在指定的工作区域范围内活动,不准串岗、串楼层,确因工作需要,应事先得到经理的许可。
- (5) 服从检查考核人员的检查,并接受批评、纠正错误。
- (6) 自觉遵守各项规章制度,爱护各种设备、设施、用品等。
- (7) 在保洁过程中,不得妨碍公共秩序。
- (8) 在工作范围内捡拾的一切物品一律上交,不许私自占有。
- (9) 禁止与楼内公务人员、办事人员发生任何矛盾和冲突。

第七条 双方权利义务

甲方权利义务

- 1. 维护自身的合法权益,享受乙方提供的物业管理服务。
- 2. 监督乙方管理服务工作及实施制度的执行情况。
- 3. 有权向有关行政管理部门投诉乙方违反法规、规章的行为。
- 4. 有权向乙方投诉其管理人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。
- 5. 遵守业主公约和物业管理规章,协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动。
- 6. 协助甲方处理物业管理的相关事项。

乙方权利义务

- 1. 根据有关法律法规及合同的约定,与甲方共同制定物业管理规章。
- 2. 制止违反物业管理规章的行为,对业主和物业使用人违反法规、规章的行为,提请有关部门处理。
- 3. 在征得甲方同意的情况下,可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务,但不得将本物业的管理责任转让给第三方。
- 4. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度安全检查、小修养护计划和大中修方案,经甲方同意后协助落实实施。
- 5. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,如需改变或完善配套项目,经甲方同意后方可实施。

第八条 奖惩措施

合同期满后,乙方可参加甲方的管理招投标并在同等条件下优先获得管理权,但根据法规政策或主管部门规定被取消投标资格或优先管理资格的除外。

第九条 违约责任

- 1. 如因甲方原因,造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应补偿;乙方有权要求甲方限期整改,并有权终止合同。
- 2. 因房屋建筑或设施设备质量等原因,造成重大事故的,由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的,由乙方承担责任并负责善后处理。(产生事故的直接原因,以政府有关部门的鉴定结论为准)
- 3. 在乙方不履行或瑕疵履行本合同约定的物业管理服务义务时,甲方有权依据本合同约定内容,要求乙方限期整改。乙方在甲方规定的期限内,除不可抗力因素外,未能实现整改的,甲方有权终止合同,并要求乙方返还剩余物业管理服务费,剩余费用以合同剩余天数作为计算单位。
- 4. 如乙方在合同约定的服务期限内丧失物业管理服务从业资格,则本合同自动终止,乙方须按合同剩余天数向甲方返还物业管理服务费。

支付信息:

自合同签订之日起30天内支付第一年服务费,次年同一时间支付第二年服务费。

支付方式

一次性付款 分期付款

支付期数	支付金额(元)	支付比例	预计支付时间	操作
1	544200.00	50.00%	2022-11-01	
2	544200.00	50.00%	2023-11-01	

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: 吉林银行长春杨家支行

账号:

账号: 010101201090073913

签订日期:

签订日期: