

西宁市政府采购项目合同书

采购项目名称：西宁市行政审批服务局市民中心物业服务

采购项目编号：宁政采公招（服务）2024-105号-1

采购合同编号：11N7574226192025601

合同金额（人民币）：肆仟壹佰捌拾万元

采购单位（委托方）：西宁市行政审批服务局（盖章）

成交供应商（受托方）：青海文辉物业管理有限公司（盖

招标日期：2025年2月12日

西宁市政府采购合同

采购项目编号：宁政采公招（服务）2024-105号-1

采购项目名称：西宁市行政审批服务局市民中心物业服务

采购人（以下简称甲方）：西宁市行政审批服务局

供应商（以下简称乙方）：青海文辉物业管理有限公司

地址：西宁市城中区南川西路154号

负责人：王海斌

联系电话：0971-7661612

签订地点：青海省西宁市

甲、乙双方根据2025年2月10日西宁市行政审批服务局市民中心物业服务项目（宁政采公招（服务）2024-105号）的磋商文件要求和采购机构的《中标/成交通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为41800000元 西宁市行政审批服务局市民中心物业服务项目采购合同：

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

- 招标文件；
- 招标文件的更正、变更公告；
- 中标供应商提交的投标报价文件；
- 招标文件中规定的政府采购合同通用条款；
- 中标通知书；
- 履约保证金缴费证明；
- 市级预算单位政府采购计划备案表。

二、合同标的及金额

1、按《中标通知书》表明的中标价格成交，根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币41800000（大写）肆仟壹佰捌拾整。（投标分项报价表见附表）

2、本合同以人民币进行结算，合同总价包括：服务费、保险费、税金及可预见费等全部费用。

三、交付时间、地点和要求

1. 服务（服务）时间（期限）：签订合同后10个工作日内交付使用；服务（服务）地点：西宁市城中区南川西路154号（市民中心）。

2. 乙方提供不符合招投标文件和本合同规定的服务或产品，甲方有权拒绝接受。

3. 甲方应当在服务内容完后7个工作日内进行验收,逾期不验收的,乙方可视为验收合格。验收合格后,由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章,甲乙双方各执一份。验收时,双方应共同签署相关验收文件及材料。

4. 甲方应提供该项目验收报告同级财政监管部门,由财政部门按规定程序抽验后办理资金拨付。

5. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题,可按招、投标报价文件的规定要求乙方及时予以解决。

6. 乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。乙方未向甲方提供发票前,甲方有权拒绝付款。

四、付款方式

乙方所交付的产品由甲方验收,验收合格后由甲方报同级财政监管部门,申请资金拨付。按合同金额向乙方支付合同总价款的100% (付款方式及金额由采购人根据项目情况确定),即人民币(大写):肆仟壹佰捌拾万元整(三年)。

乙方向甲方提交的履约保证金计(大写)壹佰叁拾玖万元转为质量保证金。质量保证金待约定的免费质保期满壹(年)且服务无质量问题后,由乙方提出书面申请,甲方以转账方式予以退还。

五、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。

六、违约责任

1. 乙方所提供的服务或产品、技术标准、材料等质量不合格的,应及时更换;更换不及时的,按逾期服务处罚;因质量问题甲方不同意接收的,质保金全额扣除,并由乙方赔偿由此引起的甲方的一切经济损失。

2. 乙方提供的服务如侵犯了第三方权益而引发纠纷或诉讼的,均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3. 甲方无故延期接受货物和乙方逾期服务的,每天应向对方偿付未服务物的货款3%的违约金,但违约金累计不得超过违约货款的5%,超过30天对方有权解除合同,违约方承担因此给对方造成的经济损失。

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的5%向甲方支付违约金。

6. 乙方提供的服务在质量保证期内,因服务质量原因造成的问题,由乙方负责,费用从履约保证金中扣除,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。

七、不可抗力

1.不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 30 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

2.除法律、法规规定的不可抗力情形外，双方约定出现 情况亦视为不可抗力。

八、知识产权：

九、其他约定：

1.根据《西宁市市民中心物业服务管理办法》对物业服务工作进行监督、管理、检查、考核等工作。物业公司实行月报告工作制度（每月25日前上报物业服务工作开展情况）。

2.物业公司加强对保安、保洁、引导人员的培训、管理，定岗定责，保持室内外的卫生清洁，公共区域保洁用品等低值易耗品保障，维护大厅内部正常工作秩序和安全保卫工作，协助处置大厅突发事件等相关工作。

3.物业公司做好工程部门人员管理、配备，确保各类设施设备正常运行。

4.物业公司做好地下停车场管理及服务，人员配备，提供秩序维护、环境清洁，代收停车费全额交付建设方。

5.物业公司做好市民中心内外绿植的种植、养护及补种补栽。

6.物业公司必须做好市民中心食堂服务和管理工作，人员配备及经费保障，按照服务群体（工作人员和办事群众），设定消费标准，提供并满足餐食需求。

7.物业公司配合做好帮办代办人员的招聘、调配、培训和管理，明确岗位和工作职责。

8.物业公司负责市民中心各入驻窗口单位大厅内办公设施、条形屏、消防设施等设施设备的管理和维护。同时，做好大数据机房、帮办代办综合服务区、24小时自助服务区、金融服务区、邮递服务区、医疗服务区的服务保障。

9.物业公司须于每年1月15日前，按照中标价的10%缴纳保证金，如当年出现重大事故或工作严重失误将依照相关规定，按比例予以扣除，合同存续期间不额外支付任何费用。

10.市民中心州市综合服务区、24小时自助服务区、帮办代办综合服务区、智能化无人受理站等区域的办公耗材由物业公司负责保障。

11.物业公司负责市民中心超市、商务中心的管理，制定相关管理方案，物业公司办公场所须按照市机关事务管理局及市财政部门相关规定收取费用，并依规上缴国库。

12.对市民中心各类设施、设备维修不及时或其他原因，市行政审批服务局有权请第三方进行维修，相关费用由物业公司承担。

13.配合做好市民中心各类会务接待等临时性工作。

14.周末及法定假日如遇重大活动或入驻单位工作需要，由物业公司提供相应的服务保障。

15.针对不可预见事项做出应急响应处置，制定并执行各类突发事件处置，保证各项业务开展的服务需求。

十、合同争议解决

1.因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；产品不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2.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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3.诉讼期间，本合同继续履行。

十一、合同生效及其它：

1.本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效，送采购中心留存一份。

2.本合同未尽事宜，按《民法典》有关规定处理。

采购单位(盖章)：

地址：西宁市南川西路154号

法定代表人或委托代理人：

联系电话：0971-7661616

供应商(盖章)：

地址：西宁市南川西路154号

法定代表人或委托代理人：

开户银行：中国银行股份有限公司

西宁市黄河路支行

账号：105029667998

联系电话：0971-8810459

签约时间： 2025 年 2 月 12 日

件：中标通知书

中标(成交)通知书

青海文辉物业管理有限公司：

经评定，编号为青政采公招（服务）2024-105号（采购文件中的市民中心物业服务-包1），确定贵公司中标（成交），中标（成交）价格为4180000元。

自此通知书发出之日起30天内，与采购人签订政府采购合同。

采购人与中标供应商签订合同后，采购人应依据《青海省财政厅关于进一步加强政府采购合同签订、公告和备案管理有关工作的通知》青财采字[2022]656号文件要求，及时完成合同公告及备案。

