

阿克苏地区纪委监委后勤服务保障项目

采购合同

项目名称：阿克苏地区纪委监委后勤服务保障项目

项目编号：集 2022-01-89

委托方（甲方）：中共阿克苏地区纪律检查委员会、
阿克苏地区监察委员会

服务方（乙方）：新疆卓驰物业服务有限公司

采购编号：集 2022-01-89

签订日期：2023 年 1 月 15 日



采购人（甲方）：中共阿克苏地区纪律检查委员会、
阿克苏地区监察委员会

投标人（乙方）：新疆卓驰物业服务有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和阿克苏地区政府采购有关规定，同意按照下述条款和条件，签署本合同。

阿克苏地区纪委监委后勤服务保障项目于2022年12月18日通过公开招标的方式确定新疆卓驰物业服务有限公司为第一中标人。甲乙双方在平等自愿，协商一致的基础上，就甲方招标文件所委托事项，以提供优质服务为目的，特订立本合同。

第一条 物业管理范围

（一）基本情况

1. **后勤服务范围：**中心日常各类设施维护维修、供排水系统维护维修及排水管网清理、天然气、供电系统（含应急电源和备用发动机维护）、餐食保障、消防设施维保、办公住宿会议保障、供暖设施及管网、室内外保洁、值班巡逻安全保卫、园艺绿化及设施设备等服务工作。

2. **占地面积：**52.68 亩。

3. **建筑面积：**7000 余平方米。

4. **绿化面积：**17982 平方米。

（二）服务内容及范围

1. 人员配备

（1）**餐饮服务人员 11 人。**聘请岗位：主厨 1 人、副厨 2 人，面点师 2 人、配菜 2 人、洗碗工 2 人、前厅服务员 1 人，后堂勤杂工 1 人。

（2）**物业服务人员 12 人。**聘请岗位：物业管理负责人 1 人、电工（维修工）1 人、保安 4 人、保洁 3 人、绿化工 3 人。

2. 职责任务

(1)保安职责任务:负责中心门卫值班室双人在岗 24 小时值班值守,负责对院落内及周界视频监控 24 小时监看,夜间重点部位每两个小时巡逻一次,对进出人员及车辆按中心出入审批授权进行查验身份,开包检查登记后方可进入,严格落实中心疫情防控要求做好人员、物品消杀登记工作,保持高度的责任感和警惕性。

具体工作标准如下:

①必须持证上岗,具备保安资质和正常履职所需的能力和身体素质,服从命令、听从指挥,严格遵守中心各项规章制度,坚守岗位,负责做好防火、防盗、防爆、防破坏、防事故等工作,切实保障责任区的安全。

②要严格查验登记进出人员身份及携带物品,非中心工作人员做好涉密物品暂存管理、维修工具配件数量等详细登记记录,防止有任何安全隐患的物品进入。

③要严格落实疫情防控各项措施,对进入人员严格查验健康码、行程码、有效期内核酸检测证明,进行体温检测和消杀,对审批同意带入物品严格按照静置 2 小时和落实消毒消杀措施。

④要做好责任区域内巡逻工作,巡逻人员应佩戴好安保器械,发现问题及时向相关领导和中心负责人报告,对可疑人员要及时用对讲机报告中心值班室并采取相应措施。

⑤要敢于见义勇为,对周界发生的违法犯罪的不法分子勇于制止或采取应急措施,关键时一键报警或向 110 报警。

⑥要文明执勤,当班人员着装要规范整洁,注意日常文明用语和仪容仪表,树立良好形象。

⑦要忠于职守,不串岗,不离岗,次日 10 点交接班,接班人员未到

时不得擅自离开。认真做好交接班事项,详细填写交接班记录及巡视记录,交班前整理清点好物品,接班人员应检查物品有无损坏,并做好卫生清理工作,接班人员签字后方可离开。

⑧保证工作时间双人在岗,不迟到、不早退,敏感时期,重大节假日停休,轮休时严格履行请销假手续,工作期间禁止做与安保值班工作无关的事,相互监督,严守工作纪律。

⑨落实中心技防、物防、犬防等巡查巡检工作,发现问题及故障及时向中心领导报告,同时做好负责区域卫生。

⑩做好其他临时性工作任务。

(2)食堂人员职责任务:按制定菜谱供应餐食。早餐:主食 2-3 类,菜品 2 荤 2 素(2 凉 2 热),粗粮 2 类,牛奶鸡蛋,汤品 2 类;午餐:主食米面类,菜品 3 荤 3 素,汤品 2 类,餐后甜点、水果、酸奶、饮料;晚餐:主食米面类,菜品 3 荤 3 素,汤品 2 类,餐后甜点及水果;汉餐按照菜谱供应;节假日加餐,按食谱供应,严格保证食品安全和饭菜质量,确保餐厅后堂及前厅水、电、气、暖及刀具使用的绝对安全,保持餐厅干净、整洁。

具体工作标准如下:

①中心工作人员须持健康证、政审合格表及健康体检表,应有良好的个人修养和职业素养,无不良嗜好。

②餐具严格落实 1 洗 2 清 3 消毒,清洗餐具、厨具要细心细致,不得有残留污渍和水印。各种厨具、餐具使用完毕后及时放置于消毒柜,一日四次消毒,每次消毒时间不少于 60 分钟,各种餐具及物品不得随意裸露摆放。

③爱护公物,使用厨具及械具要严格遵守操作规程,确保人身安全,

每日餐后检查天然气管线、电路、电气厨具使用、关闭情况，发现问题第一时间上报维修。

④指定专人对每餐菜品进行留样，留样量达到180克以上，留样48小时，并严格按照市场监督管理局相关行业规范要求填写食品留样、食材流通、垃圾处理等各类台账。

⑤对每日进入食材进行检查，严禁腐烂、变质食物或不达标食材和辅料进入食堂。对进入食堂食材原材料按照类别及时入库，台账填写清晰，载明过期时限，摆放有序规范，管理人员签字备查。清洗、加工、储存到位，做到食物、食材采摘清洗加工环节严禁浪费。

⑥做好餐厅卫生工作。门窗玻璃一周擦拭1次，桌面、楼道、扶手、墙面、地面每天清洁不少于3次，不得有水印、污渍、纸屑、果皮等，桌椅及餐具，按照“餐区划分”要求分类区分摆放，餐具整洁有序，冷藏（冻）柜、操作台、调料台、调料间、原料辅料、待加工、生熟食、菜板等区域物品按照食品药品监督管理局要求规范分类粘贴标识，储物盒标识与食物一致，各类物品及不锈钢器具表面光亮无污渍。及时消除苍蝇、老鼠、蟑螂等害虫。

⑦对后堂厨具实行一餐一打扫、一周一大扫除，一月对灶台、风机、炊具擦洗1次。

⑧注意个人卫生工作，早中晚进入餐厅工作前，统一在缓冲区进行全面消毒，规范佩戴手套、着工作服，佩戴帽子、面罩（疫情期间戴口罩），依次进入工作区。严禁带病进入工作区。如遇咳嗽、腹泻、发烧、呕吐、感冒等症状，应及时请假暂离工作岗位。指定专人负责餐厅安全工作，其他无关人员一律不得进入后堂。每餐结束应及时关闭电器、天然气开关。

⑨保质保量、严格按照规定时间供应早、中、晚餐及夜宵。

⑩落实每日值班制度。餐厅每日落实厨师、配菜、服务员等值班制度，保障其他临时性工作任务。

(3) 保洁人员职责任务：保洁人员应注重仪容仪表，文明礼貌，按中心要求定期换洗被罩床单、窗帘等；对公共区域及会议室、图书室、健身房、卫生间每日保洁三次以上，雨雪天气随时保持整洁干净，健身房落实开放时间一人值守，确保设施卫生干净及设备完好正常使用；严格落实疫情防控消杀、通风等措施。

具体工作标准如下：

①楼道清洁标准：地面、梯级每日清扫拖拭3次，楼梯扶手每日擦拭三次，窗户玻璃保持干净、无污渍、无泥渍和蜘蛛网，墙面无灰尘，应急灯、闭门器及门头上沿无积尘，各类花卉盆地托盘无水渍、树叶光亮、不留卫生死角。公共区域无烟头、果皮、纸屑、蜘蛛网、积尘、污迹等。

②地下室、天台、转换层清洁标准：大厅雨棚、地下室每天清扫，保持透亮干净无杂物，物品摆放整齐有序；标识牌、公共设施目视无灰尘；天台、转换层及裙楼、平台消防设备干净、地面无积水、杂物，管线无污迹。

③房屋天面、正门玻璃雨棚、地下车库通道雨棚清洁标准：目视天面、玻璃雨篷无尘土、无水印，通道地面拖洗干净，排水槽无积水和杂物。

④公共卫生间清洁标准：每日消毒清扫三次，目视门窗、洗手台、天花板、墙角、灯具、隔断、把手开关无灰尘和蜘蛛网，目视墙壁、管道、阀门干净、便器洁净无黄渍，垃圾桶清理及时，水龙头、镜面无印记，室内无异味、臭味，地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

⑤公共场地和道路清洁标准：每日清扫二次，每小时循环保洁一次，保持整洁。目视公共场地、路面无树叶泥沙、垃圾、积水、污迹，国旗杆、

景观石、路灯杆、地面警戒线、健身器材、篮球场、葡萄架、木栈道、室外垃圾桶干净整洁无尘土。

⑥绿地清洁标准：每日清扫，保持清洁干净，目视无枯枝落叶、无果皮、无饮料罐等。

⑦垃圾池（箱）清洁标准：垃圾池（箱）每日拖地两次，每周用去污剂清洁、消毒一次，地面平台、地埋垃圾箱无异味、目视无污迹，垃圾池周围不积污水。

⑧宿舍清洁标准：按规定更换床单被套，人员离开中心对房间设施情况进行检查，并及时向中心报告以便办理离点手续，按通知要求对人员入住房间卫生进行彻底清理。

⑨疫情防控标准：需参加岗前培训，严格按照疫情防控消杀技术标准，早中晚三次对室内外公共区域彻底消杀，并按要求填写消杀台账。

⑩做好其他临时性工作任务。

（4）园林绿化人员职责任务：负责草坪、林带、果园的灌溉、施肥、修剪嫁接、除草、病虫害防治、疏果、采摘包装等工作，保持景观水每日换水、水面干净，景观鱼的喂养、鱼塘的日常维护和过冬防护工作。春秋两季对各类树木进行补种及单年生花卉的种植、园艺造型设计修剪，做好花木越冬防护措施，绿化区各类喷灌设施维护，绿化公共区域卫生清洁及其他临时性工作。

具体工作标准如下：

①绿化人员须持证上岗工作，从事园艺和绿化，掌握各类果木修剪嫁接或病虫害防治、绿化机械保养维修等相关技术。

②草坪每半月修剪1次，果木每年修枝2次或季节性修剪，灌木、园林每月修1次，清除杂草，适合造型的果木修剪拉枝、搭支撑架。

③负责室内外花草树木的灌溉、叶面施肥、浇灌、病虫害防治及过冬防护工作。

④冬春两季基础施肥,乔木施肥应采用穴施或环施法。定期杀虫防病,要根据病虫害的具体情况对症下药。

⑤定期浇灌,夏秋生长季节每三天浇灌一次,冬季根据天气情况而定。对果木进行刷白,对果树和树木采取刷石灰、打支撑或者其他特殊的过冬防护措施,确保树木成活率达100%。

⑥按季节做好苹果、桃子、红枣、核桃、葡萄等水果的采摘包装及储藏,每年水果产量不得低于前三年平均产量。

⑦负责保管好专用工具、农药和化肥,器械燃油等危险物品确保安全。

⑧负责绿化区域的管理工作,每天对绿化区域进行巡查,自行或按中心计划开展除草、施肥、喷施农药,灌溉设施维护维修,景观灯维护等工作。

⑨负责绿化区域果皮、纸屑及杂物的清扫,每天清扫2次。

⑩对2个景观鱼塘每天投撒鱼饲料一次,及时清除鱼塘内垃圾杂物,春夏季节每月对鱼塘清除水草一次,保证鱼的成活率。做好其他临时性工作任务。

(5) 电工(维修)人员职责任务:负责院落内供排水、电、暖、气、消防设备、发电机、水暖管路、办公桌椅、健身器材、门窗锁、灯具、餐饮电器、视频监控系统、门禁识别系统、周界安防系统等故障的及时维修及保养,对各类配电室、发电机、消防设施、水暖设施设备进行每日安全巡检,做好记录,定期检修、日常维护保养,确保设备正常使用。

具体工作标准如下:

①须持中级以上电工证上岗。掌握电器监控等综合维修技术,需24小时在中心值班。

②接到水、电、暖日常维修任务，应第一时间进行维修，并在最短时间内完成维修任务，合格率必须达到 100%，大修不超过 48 小时。

③对消防设施、设备每日进行一次巡检，发现问题及时上报，开展维修，对消防通道严加巡视，避免堵塞，保持畅通。

④每日对备用电源进行检查，每月对 UPS 进行一次放电处理，每周对发电机进行一次启动，测试和保养，及时更换机油、防冻液等，电瓶电量始终保持在 27.5 以上。

⑤保持 24 小时通信畅通，做好突发性事件的紧急处理预防工作。

⑥维修人员必须做好维修记录，建立登记档案。

⑦做好其他临时性工作任务。

(三) 工作要求

1.物业公司需配 1 名综合业务能力强，个人素质高，服务意识强的管理人员，具有餐饮、住宿、安保、园艺等管理经验，驻点管理物业，应按甲方反馈的意见做好后勤服务人员的管理考核、体检、政审和保密、思想教育、人员安全等工作。

2.乙方不得将应提供的全部物业服务转委托给第三方或将全部物业服务支解后分别转给第三方。

3.乙方应按照《劳动法》要求，统一为电工、餐饮人员、保安、保洁等物业工作人员缴纳社保和购买人身意外险。凡在用工期间发生意外均与甲方无关。

4.物业公司进驻前，应事先提供人员政审表、传染病体检表、健康证、从业上岗证、核酸证明等资料；按照岗位需求配齐工作人员、所需器材工具和工作服。统一进行培训，严格按照中心授权活动范围和区域工作。

5.加强人员管理，物业人员要保持稳定固定，严禁随意换人，除特殊情况人员离岗或缺岗的将按合同约定扣除相应服务费。

第二条 物业管理服务期限

物业管理服务期限 12 个月，自 2023 年 1 月 15 日起至 2024 年 1 月 14 日止。

第三条 服务费标准及支付方式

- 1.乙方中标价为：1193400 元/年，大写（壹佰壹拾玖万叁仟肆佰元）；
- 2.付款方式：按月支付，每月甲乙双方按照合同约定内容，服务范围及质量，全额或减少支付服务费，服务质量达标的甲方应及时向乙方结算服务费。即 99450 元/月，大写：（玖万玖仟肆佰伍拾元）；
- 3.发票开具：每次对账完成后，乙方应在一周内向甲方开具增值税普通发票。
- 4.乙方须提前向甲方提供符合甲方财务要求的发票，逾期提供付款顺延，不视为违约，乙方不得延迟履行本合同内容。
- 5.费用包括乙方员工工资、社保、管理费、利润、税费以及不可控风险产生的各项费用等。本合同服务范围内，甲方无需再额外承担其他任何费用。

第四条 双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1.有权对乙方管理服务的质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求整改，直至达到质量标准。经甲方两次口头通知，仍未达到标准的，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方视情况扣除乙方当月服务费，甲方确认物业不称职人员可要求乙方更换。乙方三个月内因服务质量问题累计收到甲方整改书面通知三次以上的，甲方有权解除本合同，且当月服务费不予结算。
- 2.为乙方的管理服务提供必要的工作条件，为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

3.按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。

(二) 乙方的权利和义务

1.向甲方选派一名常驻管理人员，具备餐饮酒店行业相关管理经验，对物业后勤人员统一管理。制定物业后勤人员管理制度，对物业人员及食堂人员按月进行考核，并对食堂人员身体健康情况严格把关，对物业人员和食堂工作人员进行政审。

2.向甲方选派的电工、保洁、安保、食堂等物业工作人员应符合劳动法，缴纳社保和购买人身意外险，符合相关法律规定。

3.有义务配合甲方协调处理与本合同及各具体服务条款有关的事宜。

4.按物业服务合同规定向甲方提供服务，并每月定时做好下水管道疏通，对化粪池、机井及设备维护和彻底清理、浇灌管道维修，保证服务的及时性和有效性。

5.乙方在提供服务时不得妨碍甲方的日常管理秩序，严格遵守甲方场所管理制度和保密规定。

6.乙方在物业入住时应全面检查设施设备，服务过程中出现损坏或过失造成甲方或第三方财产损失的，由乙方承担相应法律责任或赔偿责任。

7.维修工、保安、保洁、绿化人员及食堂工作人员属于乙方员工，由乙方按照国家劳动法律法规的相关规定承担用人单位责任，签订劳动合同，向物业人员配发该公司统一服装，保安为职业服装，餐厅人员配发厨师服装以及水电工必需的相关工具。在乙方提供服务期间，乙方出现的工伤事故、意外事故，突发疾病等伤亡的，由乙方承担全部责任。

8.合同终止时，在约定时间内向甲方移交房屋、资料、设备、工具，所有移交的内容都应有清单并由甲方签收确认，一式四份，全部手续完成后签署物业移交确认书。

第五条 履约保证金

1.签订合同时乙方向甲方支付履约保证金50000元(大写:伍万元整),合同履行完毕后无息返还。

2.就餐人员因餐食问题发生食品安全事故的,甲方将立即解除本合同,同时由乙方承担法律责任,对所有人员医疗、误工等进行赔偿,并扣除履约保证金。

3.如乙方拖欠维修工、保安、保洁、绿化人员及食堂工作人员工资,导致出现包括不限于信访、非正常讨薪、聚众扰乱单位秩序等给甲方造成负面影响的情况,甲方有权立即解除合同,并扣除履约保证金。由乙方承担相应法律责任。

第六条 违约责任

若甲方未履行合同约定的责任,应给予补偿或承担相应责任。甲方无正当理由逾期支付物业服务费,每逾期一日甲方向乙方支付逾期金额万分之一作为违约金,累计最高不得超过欠付费用的5%。

如乙方因管理不善给甲方造成重大经济损失或违反本合同约定,未能完成约定的管理目标指标或给业主造成较大的负面影响,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予经济赔偿。乙方人员因故意或重大过失造成甲方财产损失、他人人身损害、违反维稳安保、疫情防控要求,或乙方有严重违反本合同约定内容的,乙方应当承担违约责任(违约金为已结算物业服务费总额的20%),造成甲方及他人损失的,乙方另行赔偿损失。如乙方出现以上违约情形经甲方通知以后仍不改正的,甲方有权解除合同。

除本合同另有约定外,在对方按约履行本合同的情况下,甲、乙双方任何一方无正当理由提前解除合同的,违约方应赔偿对方相当于一年物业服务费15%的违约金。因政府要求、双方协商解除等情形除外,此情形不视为违约。

第七条 争议的解决

- 1.在本合同履行过程中发生争议的，双方协商解决，如协商不成，提交甲方所在地人民法院裁决。
- 2.双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。
- 3.本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
- 4.本合同执行期间，如遇不可抗力（如瘟疫、战争、暴恐、极端气候），致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

甲方：中共阿克苏地区纪律检查委员会、

阿克苏地区监察委员会

地址：阿克苏市玉三街9号

法定（授权）代表人：

签字日期：2023年1月15日

乙方：新疆卓驰物业服务有限公司

地址：新疆喀什市经济开发区兵团总部大厦1602室

法定（授权）代表人：

签字日期：2023年1月15日