

合同编号：_____

政府采购合同参考范本
(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：伽师县国家现代农业产业园物业管理服务项目

甲 方：伽师县农业农村局

乙 方：喀什益德物业管理有限公司

签 订 地：伽师县粤伽新梅产业园

签订日期： 年 月 日

2025年5月27日，伽师县农业农村局以竞争性磋商对伽师县国家现代农业产业园物业管理服务项目进行了采购。经伽师县国家现代农业产业园物业管理服务项目磋商小组评定，喀什益德物业管理有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经伽师县农业农村局（以下简称：甲方）和喀什益德物业管理有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：伽师县国家现代农业产业园物业管理服务项目；

1.2.2 标的数量：1；

1.2.3 标的质量：符合磋商文件及响应文件标准。

1.3 价款

本合同总价为：¥1528800元（大写：壹佰伍拾贰万捌仟捌佰元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	伽师县国家现代农业产业园物业管理服务项目	1528800
总价		1528800

本合同总价包含了为完成本项目所需的服务费、人工费、培训费及提供服务所需的设备或货物购买（制造）费、辅材费、运输费、安装调试费、培训费及各种应纳的税费等一切费用，乙方明确除此之外，甲方无需向其另行支付任何费用。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式: 合同签订后, 45 个工作日内支付合同价的 50%预付款, 2025 年 12 月份支付合同价的 30%预付款, 2026 年 4 月份支付合同价的 10%进度款, 合同到期乙方提交项目验收申请单后, 甲方 30 个工作日内完成项目验收工作, 验收合格后支付合同价的 10%尾款, 甲方将付款材料上交财政部门等待支付, 具体付款时间根据财政实际拨款时间为准, 因财政拨付时间晚于合同约定付款时间的, 不视为甲方违约, 乙方不得因为付款等问题影响项目进行。

1.4.2 发票开具方式: 开具增值税普通发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限: 一年, 自 年 月 日至 年 月 日。

1.5.2 履行地点: 伽师县国家现代农业产业园;

1.5.3 履行方式: 按约履行。

1.6 双方权利与义务

1.6.1 甲方权利

1.6.1.1 对本物业管理区域内的物业服务事项有知情权和监督权;

1.6.1.2 审定和认可乙方制订的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划;

1.6.1.3 监督、检查乙方各项方案和计划的实施, 并每年对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行考核;

1.6.1.4 监督乙方对物业共用部位、共用设施设备的经营情况;

1.6.1.5 法律、法规规定的其他权利。

1.6.2 甲方义务

1.6.2.1 向乙方移交下列资料:

(1) 竣工总平面图, 单体建筑、结构、设备竣工图, 配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料;

(2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料;

(3) 供水、供电、供气、供热、通信、有线电视等准许使用文件;

(4) 物业质量保修文件和物业使用说明文件;

(5) 物业管理必需的其他资料。

1.6.2.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的与物业服务活动相关的遗留问题, 不因此影响乙方工作;

1.6.2.3 配合乙方做好物业管理区域内的物业服务工作, 不得干涉乙方依法、依本合同约定开展物业服务活动及企业内部管理活动;

1.6.3 乙方权利

1.6.3.1根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，开展各项物业服务活动；

1.6.3.2 对业主（物业使用人）违反物业合同的行为，采取劝阻、制止和向甲方、有关主管部门报告等方式，纠正业主（物业使用人）违约行为；

1.6.3.3法律、法规规定的其他权利。

1.6.4乙方义务

1.6.4.1根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务内容和标准提供物业服务；

1.6.4.2妥善保管和正确使用物业档案资料，及时记载有关变更信息；

1.6.4.3及时向业主（物业使用人）通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，受理业主（物业使用人）的建议、意见和投诉，并定期公布相关信息接受业主（物业使用人）监督，不断提高物业服务质量和水平。接受甲方、业主和物业使用人的监督；

1.6.4.4不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，确需临时占用、挖掘道路、场地的，如确需的需经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

1.6.4.5本合同解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定，及时与甲方办理资金、资料、资产移交和项目退出手续，将所有工作人员、生产设施设备撤离本物业管理区域。乙方向甲方移交的资料包括但不限于：

（1）乙方进场时接收的资料；

（2）共有部位及共用设施设备的竣工图纸、保修及使用资料，共用设施设备维护保养及维修等技术资料；

（3）共用设施设备的安装调试、验收、维护保养和维修的合同资料；

（4）共有部位及共用设施设备经营收益合同资料；

（5）物业面积清单及业主名册；

1.6.4.6 法律、法规规定的其他义务。

1.7 违约责任

1.7.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可以要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供服务价格的 0.1% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.7.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么

乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.1% 计算，最高限额为本合同总价的 10%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.7.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.7.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.7.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.7.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7.7 乙方违反本合同的约定，服务质量达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方整改。乙方拒绝整改或经整改 2 次仍不符合本合同要求的，甲方有权单方终止本合同。给甲方造成损失的，乙方应向甲方赔偿损失。

1.7.8 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，同时甲方也有权单方终止本合同，乙方应当向甲方返还已支付的全部费用并承担合同总额的 30% 违约金。乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，且甲方不向乙方支付任何费用；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

1.7.9 合同履行完毕后，在甲方未找到接替物业公司前，乙方应提供适当的延续服务，费用按原合同签订的物业管理月度费用标准支付。合同期满后，乙方应妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，由乙方承担全部责任。

1.7.10 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方

赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.7.11 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.8.1 将争议提交_____ / _____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.8.2 向伽师县人民法院起诉。在合同履行期间，任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，守约方为维护其合法权益，向人民法院提起诉讼产生的律师费、保全费、诉讼费、公证费、鉴定费等相关合理费用由违约方承担。

1.9 合同生效

1.9.1 本合同自双方当事人盖章或者签字时生效，如系授权代表人签署合同需出示有法律效力的书面委托书和身份证明。

1.9.2 经双方协商一致，可解除本合同，乙方在合同解除后 90 日内办理移交和撤场手续。决定解除合同的，决定作出后 30 日内，乙方应当做好共用部位及设施设备档案、物业服务档案、预收欠收代收费用等资料和账务的清理工作，并就交接内容、方式、时间、责任界限及债权债务结算方式与甲方平等协商，签订退管协议

1.10 不可抗力

不可抗力事件发生后，不能履行合同的一方应当立即将不可抗力情况通知对方，若无法立即通知对方，在不可抗力结束后 5 天内通知对方，并在不可抗力结束后 10 天内提出不能履行合同的有效之独立的权威的第三方证明，否则相对方有权对不可抗力的发生不予认可。按照不可抗力对合同的影响程度，由双方协商确定是否变更或解除合同。

1.11 保密条款

服务期间乙方不得擅自对数据进行存储、提取、分析、截留、篡改、加密等，不得将数据应用于任何其他产品或用途，不得泄露本项目产生的任何数据信息内容。该保密义务在本合同终止后仍然继续有效。任何一方因违反保密义务而给对方造成损失的，均应当赔偿对方的相应损失

1.12 员工安全问题

1.12.1 非工作期间事故

若员工在非工作时间、非工作场所因个人原因发生事故，与甲方无关，甲方不承担责任。

1.12.2 工作期间事故

正常工作事故：若事故发生在乙方正常服务过程中，且甲方已履行合同义务，责任主要由乙方承担。

甲方：伽师县农业农村局

乙方：喀什益德物业管理有限公司

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

11653129MB15638415

91653101MA79EDQY3R

住所：

住所：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

签订日期： 年 月 日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上

述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致,可以签订书面补充合同的形式变更合同,但不得违背采购文件确定的事项,且如果系追加与合同标的相同的服务的,那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%;

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方当事人都有过错的,各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让,但经甲方同意,乙方可以依法采取分包方式履行合同,即:依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成,接受分包的人应当具备相应的资格条件,并不得再次分包,且乙方应就分包项目向甲方负责,并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力,致使合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间;

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的,当事人可以解除合同;

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的,双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同;

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后,应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人,并在合同专用条款约定时间内,将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费,均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时,甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿,但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同;

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方当事人都有过错的,各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定,定期提交服务报告,甲方按照合同

专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的地址、邮箱发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于5个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起5个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 服务内容

（一）服务区域

粤伽新梅产业园占地 365 亩、建筑面积 10 万平方米，主要包括科研培训教学区、示范实训品种展示区、冷链仓储物流，智能分选区、精深加工包装区四大功能区。

（二）服务内容及要求

1. 园区必须配备 1 名物业经理要求具有大专以上学历，有物业工作经历优先；1 名物业副经理，高中及以上学历。保证一名物业经理 24 小时在岗，设置接待窗口，设置业主服务电话，保证 24 小时畅通，及时解决业主反馈的困难诉求。下设安保部、保洁部、绿化部、维修部、会议接待服务部等，选取各部门负责人各司其职。物业服务具体包含：安保服务、保洁服务、绿化服务、会务接待服务、维修服务、洒水服务、垃圾清运服务、消防服务及其他相关服务。

1.1 人员要求：乙方必须建立安全稳定的用人机制，保证人员的职业素养。上岗前培训不得少于一周，人员要保持相对稳定，辞退或更换人员一律征得甲方的同意。给每位聘用人员购买意外险，签订劳动合同，物业公司每年制定人员体检方案，确保每年进行一次全员体检，将体检结果报甲方备案。合同履行过程中如产生劳动合同纠纷问题，乙方应负责妥善解决，不得影响工作正常开展，合同期内工作人员出现人身意外、工伤等问题，责任全部由乙方自行承担。

1.2 设备要求：乙方必须配备扫地车 1 辆、吸尘器 1 台、草坪割草机 1 台用于日常清洁，甲方鼓励和支持乙方适用新型清洁、绿化机械开展物业服务，提升服务水平，在中标价范围内乙方自行采购和利用新型机械设备，开展物业服务。

1.3 人员着装要求：乙方须对所聘人员按工种统一着装，保证上岗时着装整洁、整齐，仪容仪表符合要求。所需配备的服装及开展工作所需基本工具由物业

公司自行负责配备。

1.4 保障办公区所运行需配备的物资（如：擦手纸、卫生纸、洗手液、空气清新剂等保洁物品），以及保障合同正常履行所需设备、材料、工具等（如：巡逻灯等保安器材；水暖电维修耗材配件；绿化养护药品、杀菌剂、绿化水费等；各类工具和用具等），由物业公司自行负责。

1.5 建立完善的安全生产管理制度，落实安全生产主体责任。

1.6 协助完成采购方安排的其他临时性紧急工作任务。

2. 安保服务

2.1 安保人员配备及上岗前要求

安保人员不得少于 8 人（含一名保安队长），物业公司必须建立安全稳定的用人机制，保证安保人员的职业素养，保持每个岗位的安保人员熟悉保卫的目标、环境、及时应变处置突发情况的基本能力，服从命令听从指挥。严格建立交接班制度，及规范交接班内容，建立不定时不定期检查执勤制度落实机制，确保安保人员在执勤过程中文明执勤、规范执勤。

2.2 保安服务范围及岗位配置

安保服务内容主要包括有：各门口治安防范、公共秩序的维护巡逻，严防意图不纯人员（上访、未经核实、未经允许）进入办公区，公共设备及设施巡查，外来人员及车辆安全检查管理。阻止上访人员进入办公区并及时报告；疏导进出车辆，保持出入口畅通；对进出物品进行检查，严防危险物品进入。制定 24 小时巡逻计划，开展夜间安全巡逻工作，排查办公区内不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知管理部门并在现场采取必要措施；巡查办公楼内发现长流水、长明灯的现象及时处理并上报，检查消防栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况及时报告并记录。

办公区的日常安保服务中，根据区域及服务内容划分东一门、东二门出入岗、

北大门出入岗等岗位。根据办公区安保工作的需要提供 24 小时的安保服务，将保安人员分为三个班次，根据每个班次不同的管理重点设置相应的岗位、合理配置安保力量。为了加强对保安人员的管理，必须设立一名专职保安队长，每个班设立一名保安班长，保安队长负责全部日常安保及安保人员队伍管理、安保器材的管理，上传下达、监督落实安保规定，协调保安完成临时性任务工作，并认真做好相关台账记录。规范执勤动作，熟练使用执勤用语、制定突发事件处置应急预案并每周不少于一次演练。

2.3 保安日常管理

（1）制定和明确保安人员工作制度和职责任务。根据《机关安保服务要求》和《保安服务管理条例》相关规定，结合机关保安服务场所需求的实际情况，认真制定巡逻、培训、事件处理、勤务检查记录、队长查岗、班长巡逻等内容的细则，落实各项安全保卫规章制度、规范日常学习、工作、生活、管理和勤务秩序。做到人员全勤到位、制度落实无缝隙、职责分工无空档。

（2）强化保安人员思想教育，树立良好形象。把保安队伍政治思想教育放在首位，每周集中学习不少于 1 天、训练不少于 1 小时，营造浓厚的学习和训练氛围。加强教育保安员树立服务的意识，文明执勤、热情服务，不断提升服务水平和质量。

（3）经常性的开展安全检查工作。根据机关保安服务工作重要性，结合场所实际情况，每周不少于一次组织安全隐患排查，及时发现和排除安全隐患，对发现重大安全隐患要第一时间上报，第一时间解决，处置不了的要派安保人员现场看守，直到问题解决为止。特别是在重大节假日期间及要害部位，要反复仔细检查，不留缝隙死角。

（4）经常性的开展处置突发事件的防范演练。根据机关安全保卫服务工作的重要性，结合安保工作场所实际情况，制定应急预案，每月组织突发事件应急

演练和消防演练工作，让每一名安保人员知道遇到不同情况自己该站在那个位置、该如何处置，提高各场所安保人员机制处置突发事件的能力。确保保卫服务场所的重点部位在遇到突发事件时，及时快速处置。

（5）加强保安队伍规章制度的贯彻落实工作。保安队伍规章制度的贯彻落实是安保服务质量的重要保障，也是确保办公区安全的前提。因此，重点加强保安队伍的规章制度建设和落实工作，让制度上墙、入心，严格执行保安工作手册，严禁保安人员在值班期间会客，加强保安人员物品点验，保证保安队伍以过硬的素质完成各项安保任务。

（6）建立消防责任、落实消防处置工作。

1、制定管理制度和应急预案。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作。

2、加强培训，增强消防防范意识，通过教学使保安熟知掌握消防工作的方针任务和意义，熟知各种防火的措施和消防器材设施的操作及使用方法，做到防患于未然，保护公共财产的安全。

3. 保洁及绿化服务

3.1 室内保洁人员配备及上岗前要求

室内保洁人员不得少于 4 人。

室内卫生标准：（1）负责做好自己卫生区域内的门厅、楼道、地面、墙面、厕所、门窗玻璃、楼梯扶手、桌面等地方的清扫、保洁和管理工作。对厕所、拖把间杀菌灭蝇。

（2）负责公共区域用水用电管理，防止长流水和长明灯现象发生，做到节约用水、用电。

（3）保障卫生间内洗手液、厕纸、擦手纸供应，并做到及时更换。

（4）上班前，保洁员必须将各自的卫生责任区打扫干净。

(5) 公共卫生间每天打扫不少于 4 次（9：50 之前、13：00、15：20 之前、18：30 各 1 次），楼梯、门厅内外，一天擦洗打扫二次且随时保洁。①地面、楼梯干净、明亮；②厕所冲刷干净；③瓷砖无污垢；④水池无杂物、无脏水；⑤便池无积垢；⑥楼梯扶手栏杆无积灰；⑦墙角无蛛网；⑧门窗干净；⑨玻璃明亮。

(6) 爱护各种设备，节约用水，遇有水暖设备、管道和便池、水池损坏、堵漏现象，立即上报。

(7) 星期六、星期天要保持大厅、教室、办公室和卫生间的卫生。清洁人员要忠于职守，按时清扫，不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律。

(8) 每日进行杀菌消毒灭蝇，室内垃圾筐不定时检查、清理，保证垃圾不超过垃圾箱容量的 2/3。

(9) 做好每天检查、每周一次评比工作。

3.2 绿化人员配备及上岗前要求

绿化人员不得少于 2 人。

绿化服务标准：

(1) 花草、树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。

(2) 花草树木要及时浇水，合理施肥，根据病虫害发生情况，适时喷洒农药。防虫、治虫，病害危害程度控制在 5% 以下，无药害发生，确保现有绿植生长茂盛，成活率 95%以上，对因养护不当造成死株情况，乙方负责及时补种。

(3) 草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在 5 厘米左右，无裸露地面，无叶片枯黄。

(4) 绿地内保持无杂草，无污物，无垃圾，室内外鱼池水面无漂浮物，严禁乱丢杂物。

(5) 确保花卉、苗木无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。

(6) 室内外各种花草树木要明确其科属和生长习性，以便科学管理。

负责对管辖区域的花草树木按时放水、除草、松土，确保花草树木生长良好。

对园区的草花进行添置及养护修剪。如发现设施、设备损坏，应及时汇报。

负责办公楼内公共区域及办公室内花卉、绿植、盆景的养护，及时浇水，防病灭虫，对不达要求的绿植负责更换。

3.3 室外保洁人员配备及上岗前要求

室外保洁不得少于 12 人。

室外卫生标准：（1）办公区的道路、绿化带、停车场等清扫区域，需每日（含双休日、节假日）进行彻底清扫，每日保证 2 次洒水，要求对各自卫生区不留卫生死角，确保办公区干净整洁，做到路面无落叶、无积水、无积雪、无杂物。室外大垃圾箱周围保持干净整洁，小垃圾箱保证垃圾不超过容量的 2/3，不定时清倒。做好灭鼠灭虫工作。

（2）保洁人员要树立高度的责任心，严格执行片区保洁责任制，按时清扫自己所属的卫生区，不留卫生死角；随时巡视所管辖的卫生区，保证责任内的卫生整洁，做到路面无树叶、无积水、无积雪、无杂物，绿化带、草坪内及树枝上不得有塑料袋、纸屑、烟头等杂物，垃圾箱、休闲桌椅等公共设施保持干净整洁。

（3）保洁人员必须在早晨 9:00 之前上班，9:50 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作。

（4）对所管辖的停车场人行道、车道卫生、垃圾箱周边，做到无垃圾、积水、落叶、烟头等；下雨下雪天要及时清扫人行道和主干道的雨雪。

（5）办公区内每栋办公楼外墙一年至少进行一次卫生清理。

（6）室外路灯、亮化系统、玻璃、窗户每季度或重大节日前进行一次擦洗。如有损坏的及时通知维修人员处理。

（7）重要接待、重要会议、重大节假日前进行卫生大扫除。

（8）每月进行一次检查评比工作。

4. 会务接待后勤服务

4.1 会务接待、工勤服务人员配备要求及岗位职责

会务接待不少于 2 人(大专及以上学历,综合素质优秀的可以放宽学历要求,导游、旅游管理、酒店管理专业优先,普通话标准、形象气质佳、思想素质过硬,服务意识强,服从命令听从指挥。)

工勤人员不少于 1 人(大专及以上学历,综合素质优秀的可以放宽学历要求,计算机相关专业优先,普通话标准,思想素质过硬,服务意识强,服从命令听从指挥。)

4.2 接待、工勤服务人员工作任务及要求

(1) 接待人员迎接国内外游客到访产业园,以伽师县国家现代农业产业园为依托,发挥党建引领作用,能按照上级下发的讲解词,规范讲解宣传伽师县特色产业,介绍伽师县本地特色农产品,提升伽师新梅品牌影响力,维护政府形象,做好服务保障工作;上班提前 30 分钟到岗,领导随叫随到,保证 24 小时专人值班制度。工作时须符合采购人提出的相关规定要求。

(2) 接待人员按预定来访要求布置参观路线,提前一小时开门、开灯、开窗通风、卫生清洁、特色农产品摆放、茶水供应等提前半小时做好各项准备工作,参观后的清洁整理及相关设施设备关闭工作;负责来访游客的预约、参观人员的登记、留影、简报撰写;

(4) 工勤人员负责物业员工日常勤务工作,积极与采购方对接相关事宜,包括考勤、考核、保卫、消防、房管、卫生劳动、节假日的值班安排。

5. 维修服务

5.1 维修人员配备要求及岗位职责

维修人员配备根据办公区的实际情况,不少于 2 人,一律持证上岗,思想素质过硬,要服务意识强,要服从命令听从指挥。

5.2 维修要求

(1) 制定安全生产管理制度、给排水突发事件应急预案。

(2) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。

(3) 建立 24 小时运行值班制度，接到维修电话必须 15 分钟内赶到现场处理，一般故障 1 小时内修复，重大复杂故障涉及供电、供水、供暖等部门维修处置的应及时与相关部门联系，并及时向使用单位和管理单位报告，但在 4 小时内必须修复投入使用，维修合格率 100%。

(4) 对供电范围内的电器设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。

(5) 定期对给排水设施（水龙头、阀门、开关、手压阀、脚踩阀等）管道井、污水井、下水管道进行检查和疏通，保证设备正常运行无跑冒滴漏。

(6) 确保各类门窗、玻璃、锁具、楼梯、扶手、桌椅、灯具完好无损，保证楼内设施良好有效。

(7) 定期检修、巡查、维修保养和管理。

(8) 乙方须保持正规厂家生产的日常维修水暖配件耗材（阀门、三通、弯头、小活节、闭门器等各类水暖五金配件），电气耗材（各种灯具、定时器、开关、插座等）及相关工具库存充足，随时调用。维保如确需更换配件的，必须由甲方相关人员确认，可以由我方按照市场最优价格提供，也可以由甲方自行在市场购买，乙方负责安装及调试。

(9) 根据季节变化随时调整路灯、亮化字开闭时间。

6、垃圾清运服务

6.1 垃圾清运服务要求

垃圾清运车专车专用作业过程中严格遵守道路交通安全的相关法规，每日对产业园垃圾清运一次。

7、洒水服务

7.1 洒水车、司机配备要求及岗位职责

洒水车 1 辆，车辆驾驶员 1 名，应持证上岗，作业过程中严格遵守道路交通安全的相关法规。

7.2 服务要求

(1) 车辆作业过程中应按规定使用提示音乐、警示标识，每日洒水两次，水费由物业承担。

(2) 车辆作业过程中应严格实行限速规定。其中：机扫车、洗扫车作业时速不超过 8km/h；冲洗车作业时速不超过 10 km/h；洒水车作业时速不超过 20 km/h；其他车辆遵守行驶道路限速规定。

(3) 车辆作业过程中，应坚持文明作业。机扫车、洗扫车行驶应避让行人，禁止逆行；洒水车、冲洗车应适当调整水压，避免妨碍行人和行车安全；摆臂车、垃圾密封车、垃圾运输车行驶过程中，应避免垃圾外露、抛撒污染路面。

8、消防服务

8.1 消防人员配备要求及岗位职责

消控室值班人员不少于 2 人，具备消防设施操作员证，对消防控制柜进行专业操作，并填写相关记录（每班 1 人）。

8.2 服务要求

监控室 24 小时在岗；负责消防监控室、视频监督控制室的值班工作，熟练各项消防操作、视频控制操作，会处理各种突发事件，如遇事故及时通知相关负责人。

(1) 积极做好防火宣传和教育，建立消防值班和消防设施台帐定期进行安

全检查，一旦发现火警即可投入使用；

（2）物业辖区一旦发生火警，全体员工必须全力投入抢险工作，履行义务消防员的职责，不得临阵借故逃避；

（3）当发生火警火灾时，迅速报告有关领导，拨打火警电话 119，向消防部门报警，组织人员抢救险情，组织各使用单位人员撤离危险地带，并做好妥善安排，做好现场安全保卫工作，严防趁火打劫捞取不义之财，协助有关部门查清起火原因，必须按照火警处理程序去做，不得惊慌失措；

（4）熟练掌握消防主机、监控系统、消防广播的操作方法，及时处理各类突发事件；对该项目内的各类灭火器材，能熟练掌握其功能，使用方法，对失效、损坏的消防设施应立即报告相关领导处理；熟悉消防、监控系统消防设备的操作，发现报警时立即进行现场核实，发现问题立即报告相关领导处理；

（5）每班巡查产业园消防设施，对违章施工、消防设施挪作他用，以及各种消防隐患均要记录在案，并限期整改；

（6）加强辖区内动用明火的控制和管理。当发生火灾时，在园区内的非当班消防监控员接到通知，应在三分钟内赶赴火场，向相关领导报到；

（7）切实贯彻“预防为主，防消结合”的指导方针，认真学习有关消防知识，掌握各种灭火器的使用方法，消防员不但要有良好的身体素质，还应加强业务知识学习，以求人人达到“四会”（会操作使用、会排除一般故障、会维修保养、会报警灭火），持证上岗，每月组织一次消防演练，并做好资料备查。

9. 电梯维保服务

（1）日常维护保养。至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查。

（2）半月维护保养。机房、轮滑间应保持干净整洁，照明功能无异常。手动紧急操作装置运行稳定，无故障。层门、紧急电动、轿门开关工作正常。

（3）季度维护保养。检查减速机润滑油油量，确保无缺乏与溢出状态。检

查曳引轮槽是否符合制造单位要求。验证消防开关与轿门的关闭装置工作无异常。

(4) 半年维护保养。控制器仪表应正常显示。检查各个层门间隙是否符合要求标准。检查上下极限开关无异常。

10. 其他工作要求

(1) 进一步建立健全留人机制，建立有效激励机制，对原有优秀员工优先聘用，避免出现上访隐患。

(2) 如遇到重大接待、重大会议、重大节假日，物业公司需组织力量进行卫生集中清扫，办公区会议室桌椅、办公区物品搬迁、新装修办公室卫生打扫等工作，物业公司必须按要求组织足够力量，服从甲方统一安排进行工作。

(3) 劳务费用要求：所聘员工工资不得低于伽师县最低工资标准，必须为员工购买人身意外险，统一着装，配证上岗。

(4) 合同总价包含完成本项目提供服务所需的调查、验收、所有人员工资、节假日加班费、五项社会保险、服装费、对讲机、保卫器械、手电、保洁人员使用的保洁用品、管理费用、利润、税金及其它所有成本费用的总和。

10. 监督管理与检查考核

10.1 监督管理

(1) 甲方制定每天考勤、每月考评制度、对照服务要求对物业公司进行每天考勤、每月考评评比和督导工作。

(2) 物业公司应根据各服务内容要求及人员情况，制定出内部相应的考核办法。

(3) 物业公司应制定采购用品、使用物品管理制度。

(4) 做好维修记录工作、水暖电耗材物品消耗台账和办公区内的巡查检查台账。

物业公司如未完成以上工作任务，甲方有权拒付当月物业费，视情节轻重给

与一定的扣分，并督促乙方限期整改，整改完成经甲方认可后，按约定支付当月物业费。

10.2 检查与考核

检查时间：甲方每天不定时对乙方负责的物业项目实施情况进行检查，监督发现问题时，物业公司要及时整改。

考核办法及处罚：按照绩效考评的方式评分，每月综合评分总分 100 分（维修、安保、保洁、绿化、会务服务各占 20 分），评分、扣分标准另行约定。

扣分数值由伽师县现代农业产业园发展服务中心各岗位督查人员按制度扣分，并填报扣分通知单，一般事项扣分要注明原因、分值、时间，由后勤督查人员及时以书面形式汇报伽师县现代农业产业园发展服务中心党支部审核留档；

重大事项扣分是指受到县领导批评并造成不良影响或造成财产损失的事项，重大事项扣分的要注明原因、分值、时间，由伽师县现代农业产业园发展服务中心督查人员及时以书面形式及时报告园区党支部研究，经主任核实后报送伽师县农业农村局分管领导审核。

11、绿化养护及卫生间维修

序号	内容	规格参数	数量
1	法国梧桐	1. 株高：4-6m；2. 胸径：10-30CM；3. 土球直径：80-120CM；4. 高度年生长量：50-100CM；5. 胸径年生长量：3-5CM；；6. 园林用途：风景树,行道树,庭荫树；7. 冠幅：2-8m；8. 地径：10-35cm（cm）；	20 棵
2	高杆卫矛球	1. 品种：高杆卫矛球；3. 地径：8-10cm；4. 米径：8-10cm；5. 冠幅：80-100cm；6. 栽培环境：露地；7. 树形：半球形；8. 园林用途：灌丛,湿地绿化,护坡绿化；	150 棵
3	冬青	1. 品种：法国冬青；2. 地径：0.5-9cm； 3. 土球直径：5cm；4. 栽培环境：露地； 5. 树形：丛生形；6. 园林用途：盆栽，灌丛,地被,花坛,绿篱 ；7. 株高：60-70cm；8. 蓬径：80-115cm	180 棵
4	紫穗槐	1. 品种：紫穗槐；2. 地径：2-3CM；3. 高度：1.5-2.5m；4. 叶色色系：绿色系； 5. 色叶类型：常色叶；6. 园林用途：灌丛，湿地绿化,护坡绿化；	500 棵
5	花种	花种（百目草、格桑花混合花种，比例 1:1）	120 公斤

6	草籽	1. 高羊茅、早熟禾、黑麦草混合草籽，混合比例 5:3:2； 2. 包装方式：袋装； 3. 繁殖方式：播种苗； 4. 病虫害：无； 5. 播种期：多季； 6. 属性：免修剪、耐践踏、耐热、耐寒、耐旱、快速发芽、快速复绿、多年生； 7. 适用场景：护坡、复绿、边坡、斜坡、绿化	400 公斤
7	肥料 ①	1. 肥效作用部位:土壤结构与 pH 调节； 2. 产地：国产 ； 3. 适用范围:花卉及苗木； 4. 保质期:12 个月； 5. 功能功效:提高产量和品质； 6. 施用方法:撒施； 7. 名称：复合肥； 8. 规格：一桶 10 公斤；	400 公斤
8	肥料 ②	1. 肥效作用部位:土壤结构与 pH 调节； 2. 产地：国产 ； 3. 适用范围:花卉及苗木； 4. 保质期:12 个月； 5. 功能功效:提高产量和品质； 6. 施用方法:撒施； 7. 名称：复合肥； 8. 规格：一桶 3 公斤；	120 公斤
9	肥料 ③	1. 肥效作用部位:土壤结构与 pH 调节； 2. 产地：国产 ； 3. 适用范围:花卉及苗木； 4. 保质期:12 个月； 5. 功能功效:提高产量和品质； 6. 施用方法:撒施； 7. 名称：生物有机肥； 8. 规格：一桶 16 公斤；	640 公斤
10	土质 翻松	1. 使用机械名称：翻地机； 2. 型号：中号； 3. 工具长度：180cm；	40 亩
11	弃土	1. 使用机械名称：大型挖土机； 2. 型号：大型挖土机； 3. 机械高度：3 米； 4. 机械宽：2.2m； 4. 运输工具：拖拉机	40 亩
12	土地 平整	1. 名称：平地机； 2. 型号：大型； 3. 平地机高度：70cm； 4. 平地机长度：150cm； 5. 平地深度 60cm。	40 亩地
13	营养 土回 填	1. 类别：生根液； 2. 酸度 $\leq 3-6$ ； 3. 用途：大树移栽果树扦插生根发芽壮苗； 4. 有效成份含量：96%； 5. 营养土厚度：50 公分 6. 营养土类型：泥炭土	40 亩地
14	地板 (瓷 砖)	1. 尺寸：40*40 正方形； 2. 材质：瓷片； 3. 吸水率：高； 4. 防滑：防滑性；（包括安装）	350 个
15	蹲便 器	1. 类型：蹲便器（带 S 弯管）； 2. 前出水孔：370mm； 3. 后出水口：230mm； 3. 尺寸：600*460*240MM； 4. 设计：防滑，防堵隔臭（包括安装）	12 个

16	蹲便器 阀门	1. 表面工艺：电镀；2. 主体材质：黄铜；3. 产品功能：延时自动关闭；4. 使用水式：脚踩；（包括安装）	12 个
17	小便器	1. 类型：感应挂式小便斗；2. 尺寸：340*295*680MM；3. 进水方式：墙进水；4. 排水方式：墙排水或直排水；（包括安装）	6 个
18	洗手水龙头	1. 名称：枪灰旋转单孔；2. 水龙头高度：100-150 毫米；3. 出水口直径：15-20 毫米；4. 安装孔距：80-120 毫米；（包括安装）	4 个
19	防水纸巾盒	1. 类别：防水纸巾盒；2. 产品尺寸：10*10*10CM；3 材质：塑料（包括安装）	14 个
20	绿萝	1. 名称：红盆绿萝；2. 直径：12cm；3. 栽培方式：水培；	50 盆

