

# 合肥高新技术产业开发区人民检察院物业服务 项目采购合同

项目编号：2023BF AFN02740

买 方：合肥高新技术产业开发区人民检察院

电话：0551-63504116

卖 方：合肥市房地产经营公司 电话：0551-65617382

买方通过安徽省政府采购中心组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组的评审，决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同。

## 一、服务名称及内容

本合同采购服务名称和内容同采购文件规定。

（一）本合同采购服务名称：合肥高新技术产业开发区人民检察院物业服务项目。

（二）本合同采购服务内容

### 1、项目概况

合肥高新技术产业开发区人民检察院办公楼位于合肥市高



新区天通路 20 号，建筑面积 3300 m<sup>2</sup> (5 层)，辅楼建筑面积 800 m<sup>2</sup> (2 层)；区域内有道路、绿化带、停车坪，地面停车位 35 个。

## 2、服务范围

### (1) 安全管理

公共秩序维护，治安及其它突发事件处理，来人来访的通报、接待、登记；门卫值班室常年 24 小时值班；机动车和非机动车停放管理等；防盗、监控及消防管理；做好各种紧急突发事件的应急处理工作。

卖方应为办公区域提供全天候的公共秩序维护和安全服务，维护办公所需要的正常的办公秩序。

### (2) 环境维护

办公大楼内干警办公室内部卫生，共用部位、外立面、绿化区和领导办公室等相关区域的清洁卫生，垃圾的收集、清运，雨、污水管道的疏通；公共卫生消杀服务等。

卖方应按时完成规定的环境卫生保洁服务，为工作人员和来访者提供整洁、卫生、舒适、美观的工作环境。

### (3) 工程维修

①配电房的运行、维护和管理，卖方应保持配电房处于正常状态。

②房屋设施(道路、路灯、停车坪及水电等设施设备)的零星维修。

(4) 设施设备维护：办公大楼及辅楼设施设备的运行、维护



和管理，卖方应保持设施设备处于正常状态。消防、空调、电梯等系统设备维护由具有相关资质的专业公司负责维护，物业管理企业做好配合及第三方监督管理工作，设备如发现故障应及时与买方和专业维保公司联系、沟通、协调，尽快排除故障。

(5) 会议服务、接待：会议接待、客户接待服务，会议服务，大型活动的会场布置；报刊收发；信访接待服务。

(6) 绿化养护：树木修剪：一年三次，其中4月中旬一次，6、7月一次，9、10月一次。保持树木自然生长状态及整体的几何面基本平整，及时剪除黄枝、病虫枝、荫蔽、陡长枝及阻碍交通的下垂枝，及时清理剪下的枝叶。

满栽小灌木、绿篱修剪：一年四次。4月中旬一次，6月一次、8月一次，9月后一次。保持修剪面基本平整，剪口平滑、美观，大部分枝长短差不超过2-4cm，及时剪除枯枝、病虫枝及夹于绿篱间的杂树，及时清除修剪物。

草坪修剪：每年视生长情况修剪暖季型草坪三次以上，冷季型八次以上，草的高度保持在10公分以下，剪下的的草及时清除；花灌木修剪：一年一次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行；草本类：每周剪除残花一次，及时剪除枯枝、黄枝。

除杂草：全面清除杂草一年5次，其中3月一次，4、5月一次，6月一次、8月一次，10月一次。杂草要连根拔除，拔除的杂草及时清除。要做到草坪内无明显杂草，草坪纯度保持在



95%以上。

病虫害防治：选择合适时机全面打药喷杀每年不少于2次，对局部发生的病虫害，视其情况进行局部打药消杀或人工捉虫。喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫害株害率控制在5%以下，死亡率在1%以下。除杂草，全面清除杂草一年5次。3月一次，4、5月一次，6月一次、8月一次，10月一次。杂草要连根拔除，拔除的杂草及时清除，要做到草坪内无明显杂草。

抗旱、排涝、防风：旱季及新种植物要适时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。要做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。已被风倾倒的树木，应及时予以扶正。大雨过后要及时做好低凹处的积水排涝工作。死亡率在1%以下。

中耕：每年冬季中耕一次，对树木根部土壤进行松土，保证土壤酥松，防止板结，利于树木更好地吸收养分，保持良好生长状态。

树木防冻：每年冬季来临前，将怕冻的树木缠裹上草绳，帮助其安全过冬。松土，防止板结，利于树木更好地吸收养分，保持良好。



补植：因养护不善死亡缺失的苗木，应及时予以补种。

(7) 完善档案、维修记录等技术资料的管理工作。

(8) 买方交办的其他事项。

### 3、服务总要求

人民检察院是国家检察机关，物业服务要达到安全性、保密性、规范性要求，所有人员都必须遵守相关保密工作制度。

#### (1) 安全管理

	岗位职责	服务标准
安全管理	A、负责管理区域的安全保卫、监控、消防等安全管理工作，确保区域内公共秩序的正常、有序，阻止闲散人员进入，防止偷盗等治安事件的发生。	1、在全部入口处设置安全防范人员，做好公共秩序维护和安全防范工作，并对整个区域和各建筑物进行24小时值班巡查。
	B、负责管理区域内交通秩序的维护，指挥各类车辆有序行驶、停放；熟记车辆车牌号码，熟悉大楼环境。	2、着装整齐，仪态稳重，举止规范，语言文明，态度热情，文明执勤，礼貌待客。
	C、确保院内车辆不乱停乱放，车辆停泊有序，要求车辆停放方向一致，并且确保车道畅通。	3、对出入人员进行问询、身份查验、核实登记，记录要求真实、准确、完整，阻止闲散人员进入。
	D、负责对出入管理区域的大件物品进行查验，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域。	4、做好消防、治安、公共卫生和群体性活动等突发事件应急预案的演练，按预案程序、要求及时处置各类突发事件。做好管理区域安保设施、消防器材和设施的日常检查、维护工作。
	E、负责监控室的日常操作工作：楼层照明电源控制，排风机控制，电梯运行监视，设备间钥匙管理，录像资料查阅控	5、对进出管理区域的车辆进行询问、疏导，指挥车辆有序行驶、停放，及时制止乱停乱放阻碍



<p>制等。</p> <p>F、保持监控室整洁卫生，地面、桌面每班清扫一次，设备柜内每周清扫一次。</p> <p>G、做好对管理区域安保设施、消防器材和设施的日常检查、维护、更换工作。配备兼职消防人员，开展消防知识及法规的宣传教育及演练，积极配合消防机关对消防设备设施的安全检查。</p> <p>H、负责做好各类紧急、突发事件的应急处理工作，负责对整个区域和建筑物实行 24 小时安全、消防监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。</p> <p>I、严格执行消防制度，相关人员应熟知消防知识，熟练掌握消防器材操作要领，保证消防通道畅通。</p> <p>G、按照信访条例规定，做好上访人员的疏导工作，及时与检院机关相关科室、单位联系，配合处理相关事宜。</p> <p>K、做好相关岗位和区域卫生工作。</p> <p>L、完成买方交办的其它工作。</p>	<p>道路交通或损坏公物等现象。</p> <p>做好自行车棚的管理工作，保持棚内安全、有序、整洁。</p> <p>6、消防监控室实行 24 小时值班，认真完成监控室的值班操作工作，对出现的每一个报警信息及时做出反应，并及时通知相关人员现场核实，查明确切原因；每晚 24:00 至次日 5:30，对楼内无人加班楼层及加班结束楼层及时断电。做好楼层照明电源控制：并对要求保留电源的楼层做好记录备查（24:00 后仍要求保留用电楼层的断电时间当班人员要随时主动和大厅值班保安联系确定）。</p> <p>7、做好大件物品的出入检查工作，查验出门人员和出门物品是否一致。</p> <p>8、做好夜间安全巡查工作；按规定时间、路线、程序进行巡查，每小时一次，每晚不得少于 6 次。</p> <p>9、做好临时物品（邮件、包裹）的收发、保管工作，做到谁接受、谁保管、谁负责。</p>
--	--



## 2、环境维护

保洁服务	岗位职责	服务标准
	<p>A、干警办公室的卫生。</p> <p>B、大厅、楼梯间、走廊/走道、停车场(含地下停车场)等公共场所的日常卫生保洁、垃圾整理收集和清运。</p> <p>C、卫生间的地面、墙面、门窗、灯具、镜子、卫生洁具等设施的日常清洁保养。</p> <p>D、办公大楼周边道路、庭院、绿地的日常卫生保洁、垃圾收集和清运；</p> <p>E、卫生清洁用品(如卷纸、擦手纸、洗手液、卫生球、垃圾袋等)的及时更换。</p> <p>F、区域内下水道、化粪池(定期消杀)发生淤堵及时疏通。</p> <p>G、完成买方交办的其它工作清掏。</p>	<p>1、干警办公室的卫生每周清洁一次。</p> <p>2、大厅地面和门前台阶每天早晨、中午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。雨雪天及时铺放防滑地垫及安全提示牌。大厅玻璃门、门柱每天保洁一次。来访休息区域的沙发、茶几、烟灰缸不间断保洁，做到无灰尘、污渍、杂物。</p> <p>3、卫生间洗手池、大小便池随时保洁，及时更换保洁区域内的垃圾袋，化妆镜、男女卫生间隔断、排气扇每周全面擦拭一次。洗漱间垃圾桶每天上、下午各清理一次；卷纸、擦手纸、洗手液随时补充。</p> <p>4、随时清理开水间、洗漱间的茶叶残渣，清扫地面，做到地面无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。做好开水器外壳的清洁工作，每周清抹两次，每天上班前将开水器过夜水排空。</p> <p>5、各楼层内公共走道每天上、下午各拖一次，随时保洁，做到无污渍、水渍、痰渍、灰尘、纸屑、杂物。</p>



	<p>6、各办公室门、防火门、消防设施、踢脚线每周清抹两次。楼梯走道、扶手每日清擦(拖)一次。</p> <p>7、会议室保洁：各会议室保洁应在会前会后及时完成。门、窗每两周擦一次，窗台每隔一天擦一次。要求：窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。</p> <p>8、院领导办公室保洁服务：做好领导办公室(包括桌、椅、抽屉肚内)的卫生保洁工作。</p> <p>a. 每日早(7:00-8:30)、晚(17:00-下班后)各清理打扫一次。</p> <p>要求：领导上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；脸盆内无脏水，脸盆壁(内、外)无污渍；室内四壁干净，家具、用品、设施等清洁、整洁、光亮、无尘。</p> <p>b. 窗户每月擦一次。要求：玻璃明净，无灰迹；边框无灰渍。</p> <p>c. 领导电话、电脑、键盘定期消毒清理；保证办公室内花木整洁干净；办公室内皮具类家具应定期养护、</p>
--	---



	<p>保持光泽。</p> <p>d. 每天对领导办公室进行巡查，检查门窗，发现问题及时报告。</p> <p>e. 发现领导办公室设施设备损坏后，及时报告。</p> <p>f. 如需整理书报、文件等，应严守机密，不翻阅领导文件、抽屉、文件柜等。</p> <p>g. 完成临时交办的工作。</p> <p>9、每天上、下午上班前将物业服务区域的路面各清扫一次，包括清除路面杂草、树叶、纸屑、垃圾袋等杂物，要求地面、草坪上无纸屑、杂物，做到循环保洁；花坛、休闲椅、健身器材等要保持整洁。垃圾袋装化，每天清理一次垃圾桶，每周清洁、冲洗垃圾桶的污水渍印两次；每周清洁室外道路雨水口、窨井盖下的杂物一次。</p> <p>10、物业服务区域的围墙、路灯每月保洁一次。</p> <p>11、办公区域顶部蜘蛛网一经发现随时清理；办公楼门头玻璃挑檐每周至少清洁一次（每周日下午）。</p> <p>12、特殊场所(如档案室、保密室等)按买方要求服务。</p>
--	---

(2) 物业管理区域内的工程服务：



## 2.1 工程服务要求

1. 做好配电房等设备的运行、养护、维修和管理，确保设施设备处于正常状态。

2. 确保零修、急修及时率达 98%以上，零修、急修合格率达 100%。

3. 建立值班制度，做好相关巡查记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。

## 2.2 人员素质要求：

1. 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录，身体健康。

2. 水电等工程及设备维修人员具有行业主管部门颁发的岗位资格证，有强烈的事业心和责任感。

## 2.3 工作岗位职责

1. 负责相关设施的日常维护和保养，保证水、电的正常供应。

2. 负责本项目范围内的零星维修、照明灯具更换等。

3. 完成买方交办的其它工作。

## 2.4 供排水管理

对供水系统要进行日常维护和定期检修。保证运行正常，有事故时维修人员能迅速进行抢修，防止长时间停水事故；冬季前做好室内外设备的防冻保温工作。保证公共用水设施完好，所有排水系统通畅。



## 2.5 公共卫生间设施管理

公共卫生间排气扇工作正常，冲水阀、面盆龙头使用正常，地漏通畅。

## 2.6 饮用水管理

办公楼的饮水过滤装置每周反冲两次，每两月做一次软化器再生处理，滤芯视情况更换，开水器每年清洗三次，做好放假和调休期间开水器的正常运行和节能运行工作。

### (3) 礼仪和会务服务

#### 3.1 服务要求

1. 服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要提供礼仪服务。

2. 做好会议现场的布置工作(如物品摆放、横幅悬挂、音响及投影设备准备等)。

3. 会议前配备好鲜花(如有必要)、纸笔(买方采购)、茶水、烟灰缸、纸巾、毛巾等相关物品。

4. 会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜。

5. 会议结束后，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。

6. 完成买方交办的其它工作。

#### 3.2 人员素质要求

1. 品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。

2. 要求五官端正，仪容仪表仪态风度落落大方，精力充沛、身



体健康。

3.3 工作岗位职责

1. 迎宾及礼仪服务、大型会议接待等保障服务。
2. 日常会议服务(会议会场准备、茶水供应、音响设备调试等)。
3. 机关办公室交办的事务。

(4) 所有人员应着制服上岗，做到工号、标牌清楚，各司其职，服务规范。所有人员的政治素质、专业技术人员的专业素质过硬，杜绝监守自盗、违规操作等问题的发生。

所有人员严格遵守相关法律法规，杜绝违法、犯罪行为发生，对因卖方管理不善出现的问题负全责。

3、人员最低配置数量要求

合肥高新技术产业开发区人民检察院人员配备：10 人。

岗位				人数	班次安排
管理人员 (1 人)	项目经理（消防巡逻）			1	行政班
保安 (6 人)	门岗	门岗		4	24 小时值班四班两运转，计 4 人
	大厅岗	主楼	接待岗	1	白班及接待
		辅楼	接待保安 夜班岗	1	白班
保洁人员 兼会务 (1 人)	保洁、园区保洁、 会务等			1	白班
绿化养护	园区绿化养护			1	白班



(1 人)			
水电维修工 (1 人)	水电维修	1	白班
合计	10 人		

### 备注:

1. 服务时间: 本项目提供 24 小时秩序维护; 工程维修、保洁、会务、接待工作等提供 12 小时服务。卖方及其员工应服从买方的工作安排。

2. 卖方必须按劳动法要求配备人员, 所有人员必须符合签订用工合同、办理社会保险, 如有不实, 买方有权扣除相应服务费, 直至解除合同。

3. 除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外, 供应商在响应文件中无须提供人员其他相关证明材料, 由买方在合同签订后卖方进场服务前核查人员配备情况, 人员须按照要求配备到位, 否则买方有权解除合同。

## 二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括:

- (1) 采购文件及答疑、更正公告。
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”。
- (3) 中标或成交公告。
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函。
- (5) 双方另行签订的补充协议。

## 三、合同金额



本合同的总金额为：¥430000 元/年（大写：人民币，每年肆拾叁万元）。

#### 四、服务期限

卖方应于合同签字生效后开始计算的365日内完成合同规定的服务内容，由买方进行验收。

4.1 服务期限：合同签订后一年。自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。期满后，若卖方表现良好，经合同甲乙双方同意，双方可续签下一年度合同（合同一年一签，每年的服务费用原则上不变）。

4.2 服务地点：合肥市高新区天通路 20 号。

4.3 服务方式：委托管理，其他按磋商文件规定的服务方式执行。

#### 五、验收要求

##### （一）质量标准

卖方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

##### （二）验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起 5 个工作日内向社会公告。

##### （三）验收程序



- 1、成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
- 2、验收前要编制验收表格。
- 3、验收时双方要按照验收表格逐项验收。
- 4、验收方出具验收报告。

## 六、付款方式

6.1 付款方式：按季度支付服务费用，每季度内支付本季度合同款的 25%，即¥107500 元/季度（大写：人民币，每季度壹拾万零柒仟伍佰元）。

6.2 发票开具方式：通过国家税务专用开票系统开具增值税发票

## 七、售后服务

（一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起1个月。

（二）根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后30天内免费维修或更换有缺陷的部分。

（三）如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内，没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

## 八、履约保证金



本项目履约保证金为(免收)元(人民币大写：/)，收受人为/，期限为验收合格后/。如卖方未能按期履行合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

## 九、违约责任

(一) 卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同，买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的/%，但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算，不足7天按一周计算。在此情况下，卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二) 卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中，如果遇到不能按时履约情况，应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后，有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同，卖方不得要求买方返还履约保证金；如买方同意延长合同的履行时间，卖方必须在买方规定的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

(三) 卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。



如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（四）卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（五）买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

（八）买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

## **十、合同签订地点**

本合同在 安徽省合肥市 签订。

## **十一、合同的终止**

（一）本合同因下列原因而终止

1、本合同正常履行完毕。



2、合同双方协议终止本合同的履行。

3、不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要。

4、符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二)对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

## 十二、其他

(一)买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二)本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三)合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四)本合同如发生纠纷，买卖双方应当及时协商解决，协商不成时，按以下第(②)项方式处理：①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向\_\_\_/\_\_\_申请仲裁。②向合同签订地有管辖权的人民法院起诉。

本合同一式陆份，自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。



买方：合肥高新技术产业

卖方：合肥市房地产经营公司

开发区人民检察院

单位盖章：



法定代表人或委托代理人：

*[Handwritten signature]*

日期：2024年12月31日

单位盖章：



法定代表人或委托代理人：

*[Handwritten signature]*

日期：2024年12月31日