

政府采购合同

(服务类)

项目名称： 2026 年泾县政务服务中心综合楼物业服务采购项目

项目编号： JX-CG-CS-2026050

甲方（采购人）： 泾县数据资源管理局(泾县政务服务管理局、泾县公共资源交易监督管理局)

乙方（成交供应商）： 宣城市新星物业管理有限公司

签订地： 泾县泾川镇桃花潭东路

签订日期： 2026 年 07 月 02 日

第一部分 合同书

泾县数据资源管理局(泾县政务服务管理局、泾县公共资源交易监督管理局)
(以下简称:甲方)通过甲方组织的竞争性磋商方式采购活动,经磋商小组评定,
宣城市新星物业管理有限公司 (以下简称:乙方)为本项目成交供应商,现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,经甲方和乙方协商一致,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 成交通知书;
- 1.1.3 响应文件(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 服务

- 1.2.1 服务名称: 2026年泾县政务服务中心综合楼物业服务采购项目;

1.2.2 项目概况: 泾县政务服务中心综合楼共十层,约14070平方米(含政务服务中心A区和B区),区域内的附属配套设施(含道路、停车场、广场、景观等)总面积约20000平方米。本次服务主要内容包括但不限于保安值班、区域内清扫保洁、环境卫生、水电维修、日常管理、绿化维护、车辆停放和安全防范等所有物业服务内容。

- 1.2.3 服务内容:

(1) 大厅接待

1) 对大楼用水用电等节约、节能情况、室内停车场、室外停车场(含停车棚)及广场院落、保安室、监控室实行24小时值班巡逻,维护区域内公共秩序等日常管理工作,指挥车辆的有序停放;公共部位的秩序维护和安保工作;

2) 来人接待做到文明礼貌、热情大方、仪表端庄，微笑服务，待人友善，恰到好处；

3) 做好政务服务大厅办事群众咨询引导服务；

4) 劝导进入大厅的人员熄灭烟头，做好大厅卫生清洁工作。

(2) 安全防范

1) 加强办公楼内外重点区域的巡查，做好电梯日常管理工作，确保这些重点目标的绝对安全。

2) 对当场发现的违法犯罪分子，第一时间报 110，在保证自身安全的前提下进行控制和制止。

3) 一旦发生突发性事件或意外事故或现场人员纠纷，巡逻人员要全力维护好现场秩序，协助有关部门做好人员，物资抢救工作和对群众进行劝导、教育、疏散及平息事态等工作。

4) 协助采购人及相关单位做好接访工作及相关事务；遇有紧急或突发事件等特殊情况，应有防止不良事态扩展的措施和方案，并及时报请有关部门处理。治安保卫需做到制度化，防偷盗、防自然灾害，有制度、有设施、有公约、有专人负责。安保人员尽职尽责，确保人身和财产安全。

5) 加强“四防”工作，如发现火警、偷盗等事故应立即报告并积极采取果断有效措施，制止或控制事故的发展。夜间必须做好办公楼的安全控制，至少每 2 小时对大楼进行一次巡逻，留意办公楼门窗关闭等安全隐患与电源开关（包括空调机、电梯等设备）。

6) 果断处理，加强请示报告。凡属职权范围内能解决的问题应认真负责，不可拖延搪塞。如在执勤中发现重大事故或职权以外事故须立即向上请示，以免贻误时机造成不良后果。

7) 如遇重大突发事件，应服从采购人安排，根据需要增加相应人员。

8) 岗位卫生要做好，包括物品的存放，值班用品的使用交接，保证环境的卫生，认真做好值班记录及交接手续，做好“除四害”等爱国卫生运动工作。

(3) 保安工作流程：

1) 班次安排：实行三班制，即早班、中班、晚班（接班人员提前十分钟到场）。

2) 实行交接班制度：换班人员进行现场交接，确定无事故或公物损坏发生，做好记录，并及时报告项目经理。

(4) 服务质量标准

1) 保安工作期间必须统一着装。

2) 维持停车场车辆停放秩序，确保车辆出入安全。

3) 对突发事件能正确处理，非工作时间段应当掌握楼层加班人员，人员进出大楼情况，有记录。

4) 收储快递邮件，分发报纸杂志。

5) 下班后由保安对各楼层进行巡视，并检查楼层用电器及照明灯的关闭。

6) 夜班按照办公区域进行巡逻，并做好巡逻记录。

7) 采购人交办的文明创建等工作。

(5) 保洁工作要求：

1) 保洁员工作期间必须统一着装。

2) 每日（含节假日，下同）两次场外保洁：广场、绿化带、停车位、路沿、边角保持清洁。

3) 所有大、中、小型会议室、开标室、接待室随时保持备用状态，另有 12 个办公室需提供全天保洁服务。

4) 每日两次拖擦走廊、楼梯台阶、扶手玻璃等。

5) 每日两次清洁卫生间、洗脸台、镜面等，倾倒或更换垃圾袋。随时保持卫生间地面的整洁。

6) 每日一次清洁所有墙壁开关、墙面砖、消防柜、踢脚线等。

7) 每半月一次计划保洁，包括窗户玻璃、机房及其它公共区域；冲洗电梯间踏垫、对天花板、空调风口、墙面、灯饰掸尘等。

8) 每月一次清理屋面天沟、外伸物。

(6) 保洁员工作时间

工作时间：上午 6:30~11:00、下午 1:30~5:00 所有保洁人员进行全面保洁。

(7) 巡视工作频率及质量标准：

1) 大楼公共区域及办公室过道：地面无水污迹、无灰尘、杂物等。

2) 各层垃圾桶：垃圾不能超过 2/3，不锈钢面无水迹、无烟灰、无痰迹，旁边地面上无烟灰、无水迹、无杂物等。

3) 洗手间：无异味；蹲坑无便、尿迹、面台、水龙头、镜面无水迹、光亮；茶叶篮上无茶叶、杂物、桶内无茶水；拖把池内干净、无杂物、无污垢；地面干净无水迹、无杂物；洁具摆放整齐到位。

4) 楼梯及扶手玻璃：楼梯上无垃圾，泥块等杂物，无水污迹、扶手无尘。

5) 门厅：随时保洁，地面保持光亮、无水污迹、无脚印、无浮尘、边角无积尘；展示牌、花盆、显示屏无尘；玻璃门窗无指印、无浮尘。

6) 室外场地：随时保洁，无明显大片树叶、纸屑、无烟头等其他杂物。

(8) 公共设施设备日常维护

1) 对办公区域做好日常巡视，发现外墙屋面、室内天花板、门窗、卫生间隔断、开关、灯泡、水龙头、办公桌椅等有损坏的应立即采取避险措施并及时报告，便于安排解决，更换所需零件由维修需求单位承担，接受大楼办公单位的中修、大修委托，并合理收费。

2) 水电工定期对供水、供电设施进行检查、维护，确保使用正常。具有有效电工操作证（特种作业操作证）和水电作业实际操作经验。自觉遵守各项规章制度，严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对配电间、发电机等经常巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。

3) 定期对屋面、天沟、外伸物顶部进行清淤、掸尘，保持排水畅通。

4) 非劳动工具类低值易耗品由需求单位提供。

5) 对共同蓄水池进行管理维护

6) 定期对院内外绿化进行维护。

7) 消灭蚊、蝇、鼠、蟑：每星期检查除四害装置是否完好，及时投送或添加饵料，每月对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，每月灭鼠一次。

8) 公共设施及安全责任，因物业管理原因造成公共设施损坏或因物业管理不当，造成安全责任事故，由物业管理公司承担，并根据损失额度，由物业管理公司承担赔偿责任。

(9) 服务质量控制措施

1) 提供的物业综合服务项目应达到约定的标准质量。

2) 服务质量实行双方监督制。

3) 采购人进行受众测评、集中或随机检查等方式考核监督。根据季度考核结果支付服务费用。

(10) 考核办法

对乙方在合同期限内，所提供的人员配置不得改换。将采取不定期抽查的方式对乙方进行检查。

考核办法：参照采购人物业服务考核管理办法，若物业服务考核管理办法有更新，以采购人更新的物业服务考核管理办法为准。

1.2.4 服务人员

(1) 项目经理 1 人：负责整个项目的物业管理，熟悉物业管理相关法律、法规，并能规范组织协调管理服务工作。经确定的项目经理未经业主方同意，不得更换

(2) 保安人员 8 人：负责大楼安保、地下、地上停车场、室外停车维护、办公楼安全巡逻和维护、办公大楼公共秩序维护等。**根据工作需要，提供远程异地客场夜间评标值班服务。**

(3) 保洁人员 8 人：负责大楼所有公共区域（含厕所）、会议室、接待室、室外保洁、绿化带保洁等工作。

(4) 绿化养护人员（兼职）1 人：负责室外绿化日常修剪和养护。具体养护范围及养护要求，根据采购人及相关部门规定的要求执行

(5) 水电工（兼职）1 人：负责水电维修，日常巡检及维护

(6) 消防员（兼职）1 人：负责大楼日常消防巡检及消防培训、消防设施更换及维护等。

1.2.5 保密及档案管理

1) 建立保密管理制度。制度内容应包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责；对涉密工作岗位的保密要求。根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，保密协议应当向采购人报备。按保密管理制度指南进行管理。

2) 档案管理：

建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保物理安全。档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训

和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

3) 乙方必须承担公司及员工保密工作管理的第一责任，带头学习和执行有关保密法律法规和规章制度。及时与甲方签订保密责任书，并做好保密教育和管理，制定完善保密规章制度，接受甲方的监督检查和考核。定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。因履行职责不力，对公司及员工造成重大泄密隐患或发生泄密事件，承担直接领导责任。并追究公司的法律责任。

1.2.6 遇突发事件、重大事件及临时检查等情况时，乙方法人代表及现场负责人必须半小时内到场，并待工作完成后方可离开。一次不到场予以警告，两次不到场的，甲方有权单方面解除合同。

1.2.7 服务质量：合格。

1.3 价款

本合同总价为：472000.00 元/年（大写：人民币肆拾柒万贰仟元每年）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：根据合同价，分解至每季度支付。采用每季度平均支付金额的 90%+10%发放，在下季度开始前支付给物业服务企业当季度承包经费的 90%。10%根据季度考核结果发放；

1.4.2 发票开具方式：纸质或电子。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：合同签订之日起 1 年。服务期满后，经采购人年度考核合格，在年度预算能保障的前提下，可续签下一年合同，续签时间不超过两年，合同一年一签，服务价格不变，总服务期限不超过 3 年；

1.5.2 服务地点：涇县政务服务中心；

1.5.3 服务方式：物业服务。

1.6 违约责任

1.6.1 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，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.03%计算，最高限额为本合同总价的0.5%；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；

1.6.2 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0.03%计算，最高限额为本合同总价的0.5%；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；

1.6.3 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：以谎报事实或者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；

1.6.4 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；

1.6.5 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；

1.6.6 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。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 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：

1.7.1 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；

1.7.2 向 项目所在地 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方：泾县数据资源管理局(泾县政务服务管理局、泾县公共资源交易监督管理局)（单位盖章）

乙方：宣城市新星物业管理有限公司
（单位盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：

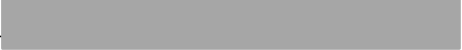
或授权代表（签字）：

时间：2026 年 07 月 02 日

时间：2026 年 07 月 02 日

乙方账户信息

户名： 

账号： 

开户银行： 

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”系指采购人和成交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，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交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”系指与成交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成交供应商；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

货物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 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，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 and 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；

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 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

2.17.1 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；

2.17.2 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 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方，甲方逾期退还履约保证金应承担违约责任。

2.17.3 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。

2.18 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 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.6.8	乙方委派的物业服务项目经理必须为专职人员，承诺在合同履行期间不兼任本项目以外的任何物业管理职务，亦不得同时负责本项目内其他独立核算或独立管理的楼宇/组团。若发现项目经理存在兼任其他楼宇或项目负责人之情形，视为乙方违约，甲方有权要求更换项目经理并追究相应违约责任。
2.3.2	本项目不涉及。
2.5	根据合同价，分解至每季度支付。采用每季度平均支付金额的 90%+10% 发放，在下季度开始前支付给物业服务企业当季度承包经费的 90%。10% 根据季度考核结果发放。
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 7 个工作日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 7 个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在 7 个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1	本项目不涉及
2.15.3	本项目不涉及
2.17.4	本项目免收履约保证金
2.18	合同份数：本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，自甲乙双方当事人签字盖章时生效。