

采购合同

合同条款资料表

条款号	内 容
1.2.1	买方名称： <u>天水市机关事务服务中心</u>
1.2.2	卖方名称： <u>天水市天河实业投资发展有限公司</u>
1.2.3	最终用户： <u>天水市机关事务服务中心</u>
7.1	履约保证金： <u>无</u>
13	服务期限： <u>服务期限 1 年</u> 服务内容： <u>天水市政务中心、天河广场D座三区办公楼物业服务</u> 服务地点： <u>天水市秦州区金家庄政务中心、天河广场D座办公楼。</u>
20.1	付款方法： <u>根据考核按季度支付，如遇特殊情况可提前预支。</u>
26.1	索赔及赔偿要求： 如果卖方没有完全按照合同规定的时间提供服务，买方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，从合同价中扣除误期赔偿费。每延误一周的赔偿费按未提供的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿费的最高限额，买方可考虑根据合同条款第 27 条的规定终止部分或全部合同。

本表是对合同条款的具体补充和修改，如果有矛盾，以本合同条款资料表为准。

政府采购合同条款

1. 术语定义

本政府采购合同下列术语应解释为：

1.1 “政府采购合同”指供需双方签署的、政府采购合同格式中载明的供需双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成政府采购合同的所有文件。

1.2 “政府采购合同价”指根据合同规定供方在正确地完全履行政府采购合同义务后需方应支付给供方的价格。

1.3 “服务”指政府采购合同服务清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）所规定的服务内容。

1.5 “需方”指项目基本内容及要求中所述取得产品和服务的采购单位。

1.6 “供方”指项目基本内容及要求中所述提供产品和服务的中标供应商。

1.7 “检验”指需方按照政府采购合同约定的标准对供方所提供服务进行的检测和查验。

1.8 “检验合格证书”指检验完成后由需方的最终用户和供方双方签署的检验合格确认书。

1.9 “政府采购合同履约验收报告单”指采购单位或采购代理机构根据合同履约验收意见书形成反映采购单位和组织验收机构意见的文件。

1.10 “天”指日历天数（如无特别说明）。

1.11 “保修期”指自《政府采购合同履行验收报告单》签署之日起,供方以自担费用方式保证政府采购合同服务正常运行的时期。

1.12 “第三人”是指本政府采购合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其它经济组织。

1.13 “法律、法规”是指由中国各级政府及有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其它规范性文件的有关规定。

1.14 “招标文件”指采购代理机构发布的招标文件。

1.15 “投标文件”指供方按照采购代理机构招标文件的要求编制和递交,并最终被评标委员会接受的投标文件。

2.技术规范与服务内容

一、服务范围及标准

(一)清洁保洁职责及标准

1、公共区域保洁:地面及入口处脚垫的清扫,座椅、玻璃门和间隔门的擦拭,各种 办公家具摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭,墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭,果皮箱的清倒、擦拭,柱子、扶手、饰物等擦拭。

2、卫生间的保洁:及时冲洗厕(尿)兜、不得留有脏物。及时清倒手纸箩,拖擦地面,做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢,定时擦洗云台、面盆、厕(尿)兜等卫生设备,定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台,定时消毒,喷洒除臭剂、清香剂。

3、楼梯及通道保洁:楼梯、台阶、扶手、地脚线、开关、灯具、擦洗清洁,通道地面无垃圾、无积水、无污渍。

4、楼层大厅玻璃门、窗、镜面的保洁:玻璃或镜面表面无污渍、水印,通透无明显积尘。

5、停车场的保洁:地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物。

6、外围保洁:公共区域地面、路面无明显垃圾、无积水、污渍,草地和绿化带保洁,无枯枝落叶和垃圾。

(二)绿化职责及标准

1、做好所管区域的环境绿化栽培,施肥、修剪、浇水、养护工作,创造优美的环境。

2、熟悉所管区域的环境,对植物进行美化设计,修剪成形,确保美化环境的作用。

3、及时修剪、浇水、防止虫蚀、枯死,按时检查巡视,发现问题及时处理并做好工作记录。

4、工作时不妨碍别人和发生意外。

5、浇水时要维护环境卫生的整洁,尊重别人的工作劳动。

6、爱护绿化工具,存放要整齐,严禁乱丢放,防止丢失和损坏,保护公共设施,发现有损坏和浪费,做到及时报告。

7、按时上下班,佩带工作牌,语言文明,给人方便,维护单位形象。

8、奉公守法、公正廉洁、严格履行岗位职责,努力提高工作

次序和质量,及时完成领导交给的与本职工作有关的业务工作。

9、植物长势良好,叶色无枯黄,无明显稀疏现象。

10、生长期无死亡,掌握灌溉及修剪时间与周期。

11、室内盆花摆放整齐、造型美观,残花及时更换。

12、绿化工作结束后及时进行场地清理。

(三)维修维护工作职责及标准

工作职责:

1、负责中央空调、电梯、水泵、电力等设备设施维护及小件维修。

2、水、电、暖等设备设施维修。

3、供配电系统、高低压设备设施维护。

4、暖通系统设备设施维修维护。

5、多媒体、音响及灯光系统维修维护。

6、照明系统室内外设备设施维修维护。

7、公共区域基础设施的维修维护。

工作标准:

1、服从班长的工作安排和任务分配,努力完成各项维修维护任务,不断提高技术水平及服务质量。

2、熟练掌握各类设备设施的性能、构造及原理,严格按照作业规程进行维修、使用、保养,确保各类设备设施的正常有效运行。

3、协助客户服务部完成日常报事报修工作任务,做好设备设

施日常巡检、故障应急处理工作,发现问题及时上报班长并提出合理化建议。

4、负责如实、准确填写各类质量记录表格,做好交接班工作、妥善保管各类工程技术资料。

5、做好设备设施的维护保养和运行管理工作,定期完成设备设施维修保养计划,发现问题及时上报并提出合理化建议。

6、完成上级交办的其他工作。

(四)水热泵岗位职责及标准

1、值班人员每天至少巡视 2-5 次。检查是否有滴、漏、跑、冒现象。检查水泵热泵站是否正常,如有故障报警及时联系相关公司维修。检查电、水是否正常,各类指示灯信号有无异常变化,如停电、停水要及时联系有关部门。

2、检查循环泵工作是否正常、补水泵工作是否正常、软化水水箱有足够的软化水储存量,盐箱是否有正常的盐量。

3、泵房内不允许堆放杂物。每班进行一次卫生大扫除,包括仪表、管道、地面、窗户等。

5、定时填写压力、温度,水位计水位,给水泵出口压力,并记录冲洗水位计和排污的时间和压力等。

6、做好交接班记录,对运行情况做好记录,对进行设备保养的同时填写好各类设备的维修保养记录。

7、做好日常管道及泵站的保养,维护、并且协助工商质监部门,做好特种设备年审及压力表,阀门的校对等任务。

(五)消控消防设施操作员作业职责及标准

1、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

2、消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度,确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

3、消防控制室工作人员每班不得少于 2 人。

4、消防控制室自动消防系统的值班操作人员,应取得岗位操作证,持证上岗,并存放在消防控制室备查。

5、消防控制室工作人员应按时上岗,并做好交接班工作,接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

6、消防控制室工作人员不得脱岗、替岗、睡岗,严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动,因确有特殊情况不能到岗的,应提前向单位主管领导请假,经批准后,由同等职务的人员代替值班。

7、应在消防控制室的入口处设置明显的标志;消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材,并配备相应的通讯及联络工具。

8、消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施,保持控制室内部的卫生。

9、严禁无关人员进入消防控制室,随意触动设备。

10、消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物,严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

11、消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

（六）秩序维护员作业职责及标准

1、秩序维护员要按照要求做好门房值班，集中办公区域内车辆出入及停放管理。

2、秩序维护员必须对所有区域进行 24 小时不间断安全巡查，并有专人值班，切实做好防盗、防火、防水灾等工作，杜绝一切安全事故。

3、当班秩序维护员要求仪容整洁，按规定统一着秩序维护员服装，佩戴秩序维护员服务标志，不得留胡须长发，不准嬉戏打闹，不准高声喧哗。做好来访办事人员的咨询引导服务，并做好礼仪性接待工作。

4、不得酒后上岗，当班期间不得饮酒，不得擅自离岗、串岗、脱岗。

5、负责做好集中办公区大楼内多有设备、设施及物品的日常安全看护。

6、负责办维护集中办公区正常办公秩序，及时制止扰乱正常办公秩序的行为。

7、负责集中办公区监控系统及消防器材管护及安全使用。

8、按照规定管理车辆出入、确保集中办公区车辆、设备设施及物品安全。

9、秩序维护员在集中办公区正常工作时间负责门卫登记，不得让闲杂人等进入办公楼内；秩序维护员要落实 24 小时值

班值制度，在下班时间对楼内进行 定时巡逻，并做好值班记录，严防失窃事件发生。

10、秩序维护员要按照甲方的工作安排做好安全防范管理及其他公共秩序维护，并完成甲方临时交办的有关秩序维护管理工作。

11、秩序维护员在日常工作中，如发现险情及隐患，要第一时间向物业管理人员汇报并排除，如不能及时排除的，必须将有关情况及时向甲方相关部门汇报协助排除。

12、秩序维护员在集中办公区下班时间对办公楼内进行巡逻，及时关闭走廊及卫生间照明灯。

13、秩序维护员要做好集中办公区车辆停放管理工作，做到车辆停放有序。

（七）、其他要求

1、中标人负责各工种服务人员服装,按每人两套标准配备。

2、中标人负责各工种服务人员作业所需设备、工具耗材。

3、中标人须负责维修维护时零配件的更换,所产生费用由中标人自行承担。

4、中标人须负责绿植养护时施肥、除虫所产生费用,在正常作业时导致绿植死亡的,由中标人自费补种。

5、中标人须负责所服务区域的垃圾收集及清运、化粪池清掏,所产生的费用由中标人自行承担。

6、中标人须负责所服务区域内电梯维保、电力年检、中央

空调维保等所产生的费用。

7、付款要求:按季度付款,采购人于每季度支付上季度的物业服务费,每季度服务费用实际支付金额为中标金额的四分之一减去考核费用。

(八)、考核标准

综合考核:按照 100 分制每月考核一次。得分在 90 分及以上,当月服务费全额支付。得分在 60-90 分,按每低于 90 分 1 分扣除当月金额 1%,依次递减,支付扣减剩余部分。得分低于 60 分,则扣除当月服务费。考核中,每发现一次服务标准不达标者扣减 1 分,有造成不良后果的每次扣 2 分,有造成严重后果的一次扣 5 分。

6.附带(伴随)服务

6.1 附带(伴随)服务的费用应包括在合同价格中,需方不再单独地进行支付。

6.2 附带(伴随)服务包括(但不限于):

6.2.1 实施或监督所供服务的现场组装和/或启动;

6.2.2 实施服务组装和维修所需的工具;

6.2.3 为所供服务提供详细的使用和维护手册;

6.2.4 在双方商定的一定期限内对所供服务实施运行或监督或修理,但前提条件是该服务并不能免除供方在质量保证期内所承担的义务;

6.2.5 在项目现场对所供服务的组装、启动、运行、维护和

对需方人员进行培训。

7.质量保证期

7.1 以招标文件中的规定为准,如果投标文件中的承诺优于招标文件规定,则以投标文件为准。

7.2 如果招标文件没有特别要求,以供方在投标文件中提交的服务承诺为准。如果上述文件规定有不一致之处,以对需方有利的为准。

8.质量保证

8.1 供方应保证政府采购合同项下所供服务是由供方提供的,并完全符合强制性的国家技术质量规范和政府采购合同规定的质量、性能和技术规范等要求。

8.2 在质量保证期内,供方应保证期所提供的完整的售后服务。

8.3 如果供方在接到需方通知后,在本政府采购合同约定的响应时间内没有弥补缺陷,需方可采取必要的补救措施,但其风险和费用将由供方负担,并且需方根据合同规定对供方行使的其它权利不受影响。

8.4 根据需方按相关检验标准,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(包括前置的缺陷等),需方应以书面形式通知供方。供方在收到通知后应在政府采购合同规定的期限内免费维修或更换有缺陷部分。

9.检验和验收

9.1 完成服务后，需方或采购中心/代理机构（由具体项目决定）应在政府采购合同规定的时间内组织验收，并在“政府采购合同履约验收报告单”上签字。“政府采购合同履约验收报告单”将作为申请付款文件的一部分。

9.2 服务保修期自《政府采购合同履约验收报告单》签署之日起计算。

10.来源地

10.1 本条所述的“来源地”是指提供服务的来源地。服务的来源地有别于供方的国籍。

11.技术服务和保修责任

11.1 供方对政府采购合同服务的质量保修期，以招标文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于招标文件规定，则以投标文件为准。

11.2 投标单位应按如下内容提供售后服务承诺书：

11.2.1 在服务期间，由于服务等造成某些指标达不到要求，供方须更换或进行修复。

11.2.2 保修期内，供方提供电话、电子邮件、Web、现场服务等方式的技术支持，对用户的现场服务要求，供方必须按投标文件做出的承诺进行响应。

11.2.3 保修期内，供方应投标时的承诺提供相关服务。

11.2.4 供方必须为维修和技术支持所未能解决的问题和故

障提供正式的免费升级方案和升级服务。在质保期内，供方有责任解决所提供的投标服务和软件系统的任何问题；在质保期满后，当需要时，供方仍须对因投标服务本身的固有缺陷和瑕疵承担责任。

11.2.5 供方不能满足以上要求,采购单位有权向供方提出索赔。

12.违约责任

12.1 如果供方未按照政府采购合同规定的要求提供服务；或供方未能履行政府采购合同规定的任何其它义务时，需方有权向供方发出违约通知书，供方应按照需方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

12.1.1 在需方同意延长的期限内提供服务并承担由此给需方造成的一切损失；

12.1.2 在需方规定的时间内，用符合政府采购合同规定的服务以达到政府采购合同规定的要求，供方应承担由此发生的一切费用和 risk。此时，相关服务的质量保修期也应相应延长；

12.1.3 需方有权部分或全部解除政府采购合同并要求供方赔偿由此造成的损失。此时需方可采取必要的补救措施，相关费用由供方承担。

12.2 如果供方在收到需方的违约通知书后10日内未作答复也没有按照需方选择的方式承担违约责任，则需方有权从尚未支付的政府采购合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补

偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。

12.3 延期服务的违约责任

12.3.1 除本合同条款第13条规定外，如果供方没有按照政府采购合同规定的时间提供服务，需方可要求供方支付违约金。违约金按照每周未提供服务费用的0.5% 计收，但违约金的最高限额为未提供服务的合同价格的5%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，需方有权解除政府采购合同。

12.4 以上各项交付的违约金并不影响违约方履行政府采购合同的各项义务。

13.不可抗力

13.1 如果供方和需方因不可抗力而导致政府采购合同实施、延误或不能履行政府采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行政府采购合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行政府采购合同而后遇不可抗力情形除外。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行政府采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一

步履行合同的协议。

14.争端的解决

14.1 需方和供方应通过友好协商，解决在执行本政府采购合同过程中所发生的或与本政府采购合同有关的一切争端。如从协商开始 10 天内仍不能解决，可向有关政府采购项目操作机构或监管部门提请调解。

14.2 如果调解不成，双方中的任何一方可向政府采购合同签订地的人民法院提起诉讼。

14.3 因政府采购合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本政府采购合同的其它部分应继续执行。

15.违约终止政府采购合同

15.1 在需方因供方违约而按政府采购合同约定采取的任何补救措施不起作用的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部政府采购合同。

15.1.1 如果供方未能在政府采购合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供 部分或全部服务；

15.1.2 如果供方未能履行政府采购合同规定的其它任何义务。

15.2 如果需方根据上述规定，终止了全部或部分政府采购合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行服务类似的服务，供方应对购买类似服务所超出 的那部分费用负责。

供方应继续履行政府采购合同中未终止的部分。

15.3 如果需方违约，应承担相应的违约责任。

16.政府采购法对政府采购合同变更终止的规定

政府采购合同的双方当事人(指供需双方)不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止政府采购合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

17.政府采购合同转让和分包

除招标文件规定,并经需方事先书面同意外，供方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的政府采购合同义务。

18.适用法律：本政府采购合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

19.政府采购合同生效

19.1 本政府采购合同在需方、供方法定代表人或其授权代理人签字和加盖公章后生效。

19.2 本政府采购合同一式五份，需方执二份，供方、采购代理机构、财政部门各执一份。

20.政府采购合同附件

下列文件构成本政府采购合同不可分割的组成部分，与本政府采购合同具有同等法律效力：

20.1 招标文件；

20.2 招标文件的更正公告、变更公告；

20.3 中标供应商提交的投标文件；

20.4 政府采购合同条款；

20.5 中标通知书；

20.6 政府采购合同的其它附件。

上述政府采购合同附件如果有不一致之处，以日期在后的为准。

甲方（盖章）



乙方（盖章）



法定代表人（签字）：刘臻

法定代表人（签字）：何峰

李军 张应芳 又丽

2025年3月25日

2025年3月25日