

梧州市政府采购合同

合同名称：2025 年龙圩区机关办公区保洁服务采购

合同编号：WZZC2025-C3-060035-WZSG

采购单位（甲方）：梧州市龙圩区机关后勤服务中心

住所：梧州市龙圩区龙圩镇政贤路 18 号

供应商（乙方）：广东聚鑫合美科技服务有限公司

住所：广东省佛山市顺德区北滘镇君兰社区诚德路 1 号美的财富广场 4 栋 2405 室

签订合同地点：梧州市龙圩区

签订合同时间：2025 年 8 月

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书

甲方：梧州市龙圩区机关后勤服务中心

乙方：广东聚鑫合美科技服务有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 基本情况

甲方聘请乙方为龙圩区机关办公区提供管理服务。

第二条 服务区域

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条 服务内容

1. 保洁服务；
2. 绿化养护服务；
3. 具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、采购文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 服务标准

1. 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。
2. 本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 服务费用及支付方式

1. 合同金额：年度合同费用为人民币陆拾陆万元整（660000.00元），月度费用为55000.00元，服务期：一年，即2025年8月1日起至2026年7月31日止。

2. 付款方式为：

(1) 按照合同约定的考核管理办法，根据日常检查结果、不定期考核结果作为每月考核标准，由采购方（甲方）于每月10日前以银行转账方式支付成交方（乙方）上月的物业管理费。

(2) 成交方（乙方）每次申请付款时需开具同等金额，税率为6%的增值税专用发票给采购方（甲方），否则采购方（甲方）有权拒绝付款。

第六条 甲方权利义务

1. 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

2. 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

3. 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

1. 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

2. 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

1. 乙方未盡管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除招标文件中《招标项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付 0.5 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

2. 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

3. 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金；

4. 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 争议解决方式

双方在履行本合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 不可抗力

1. 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

4. 因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十一条 合同附件

本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 其他

本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 通讯地址和联系方式

1. 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

2. 任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

3. 合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

4. 合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十四条 合同份数及生效

1. 本合同一式五份，具有同等法律效力。梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）一份，甲方二份，乙方二份。

2. 本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起2个工作日内，采购人应当将合同在广西政府采购云平台上进行公示。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
通讯地址：梧州市龙圩区龙圩镇政贤路 18 号	通讯地址：广东省佛山市顺德区北滘镇君兰社区诚德路 1 号美的财富广场 4 栋 2405 室
法定代表人：于荣家	法定代表人：陈波
委托代理人：陈冠生	委托代理人：程六一
电话：0774-2698958	电话：13719280025
电子邮箱：lxqjghqzx@163.com	电子邮箱：chengly16@mideazy.com
开户银行：中国邮政储蓄银行	开户银行：中国农业银行股份有限公司顺德跃进支行
账号：945004010014198892	账号：4447 7701 0400 2443 9
邮政编码：543199	邮政编码：528311

附件：物业服务主要标准和要求

（一）保洁服务内容、服务要求和服务标准

（1）服务内容：

负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、会议室、一楼大厅、公共卫生间、电梯轿厢、（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志等清洁保养工作。

（2）服务要求：

- 1) 道路、广场、活动场所、停车场、绿地每日清扫 2 次。
- 2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫 2 次，每日拖洗 1 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次。
- 3) 楼宇大厅每日拖洗 2 次，大厅玻璃每周清洁 1 次。
- 4) 每日 8:00 前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用（电梯地垫由采购人或业主提供）。
- 5) 路灯、走廊灯每月清洁 1 次。各办公楼公共卫生间每日清洁 2 次以上。
- 6) 各办公楼按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运 2 次（垃圾桶由采购人提供）。
- 7) 服务范围户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运 1 次。
- 8) 负责各办公楼室外及地下室部分的清洁。
- 9) 每日检查办公区卫生间 1 次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充（卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香、清新剂等由采购人负责）。
- 10) 配合采购方完成保洁临时性任务，包含重大节日、重大活动的保洁服务。

（3）服务标准：

- 1) 服务范围公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。
- 2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。
- 3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。

4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。

6) 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。

（二）绿化养护服务内容、服务要求和服务标准

（1）服务内容：

1) 负责服务范围内各种花卉植物的修剪、养护、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物，预防病虫害。

2) 做好草坪树木修剪、补种，保持无杂草、枯枝，清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物。

3) 配合业主完成领导办公室、办公楼大厅、公共走廊、荫生植物及盆景的摆放。

4) 配合业主单位完成绿化临时性工作任务，包含业主方在重大节日、重大活动前的绿化服务需求。

（2）服务要求

1) 中标人要根据业主单位要求制订完善的绿化养护计划。

2) 负责办公楼绿色植物和花卉的养护、清洁、美化。

3) 负责服务范围内各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物，预防及杀治病虫害。

4) 做好树木修剪、补种，保持无杂草、枯枝，清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物。

5) 配合业主完成领导办公室、办公楼大厅、公共走廊荫生植物及盆景的摆放。

6) 每月一次对花木进行施肥。

7) 台风来临前对易倒树木要采取行之有效防范措施。确保花草、树木不受损害。

8) 配合业主单位完成绿化临时性工作任务。