

2026年物业服务续签合同（第三年度）

采购单位（甲方） 鸡西市财政局
供应商（乙方） 黑龙江信恒劳务派遣有限责任公司
签订地点 鸡西市财政局

采购计划号 鸡财购核字[2024]00151号
招标编号 [230301]YKZB[CS]20240003
签订时间 2026年03月31日

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，按照招标文件规定条款和中标投标人承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、供货一览表

序号	产品名称	商标品牌	规格型号	生产厂家	数量及单位	单价（元）	金额（元）
1	物业及保洁服务				1.00项	535,000.00	535,000.00
合计金额人民币（大写）： 伍拾叁万伍仟元整（¥535000.00）							

2、合同合计金额包括货物价款，备件、专用工具、安装、调试、检验、技术培训及技术资料和包装、运输等全部费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

1、乙方所提供的货物型号、技术规格、技术参数等质量必须与招标文件和承诺相一致。乙方提供的节能和环保产品必须是列入政府采购清单的产品。

2、乙方所提供的货物必须是全新、未使用的原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到质量要求。

第三条 权力保证

乙方应保证所提供货物在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

第四条 包装和运输

1、乙方提供的货物均应按招标文件要求的包装材料、包装标准、包装方式进行包装，每一包装单元内应附详细的装箱单和质量合格证。

2、货物的运输方式： /。

3、乙方负责货物运输，货物运输合理损耗及计算方法： /。

第五条 交付和验收

1、交货时间：2025年04月01日、地点：鸡西市财政局。

2、乙方提供不符合招标文件和本合同规定的货物，甲方有权拒绝接受。

3、乙方应将所提供货物的装箱清单、用户手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件等交付给甲方，如有缺失应及时补齐，否则视为逾期交货。

4、甲方应当在到货（安装、调试完）后7个工作日内进行验收，逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署货物验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

5、政府代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

6、甲方对验收有异议的，在验收后5个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后7日内及时予以解决。

第六条 安装和培训

1、甲方应提供必要安装条件（如场地、电源、水源等）。

2、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点： /。

第七条 售后服务

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及招标文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、货物保修起止时间： /。

3、乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。（见合同附件）

第八条 付款方式和期限

1、资金性质： 财政性资金。

2、付款方式： 财政性资金按国库集中支付规定程序办理； 自筹资金： /。付款期限为甲方对货物验收合格后7个工作日内付款。

第九条 履约、质量保证金

1、乙方在签订本合同之日，按本合同合计金额0.00%比例提交履约保证金。

2、乙方应在货物验收合格无异议后5个工作日内按本合同合计金额 0%比例向甲方提交质量保证金，质量保证金期满后5个工作日内无息退还。

第十条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让（无进口资格的投标人委托进口货物除外）其应履行的合同义务。

第十一条 违约责任

1、乙方所提供的货物规格、技术标准、材料等质量不合格的，应及时更换，更换不及时的按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约货款额 5%违约金并赔偿甲方经济损失。

- 2、乙方提供的货物如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。
- 3、因包装、运输引起的货物损坏，按质量不合格处罚。
- 4、甲方无故延期接收货物、乙方逾期交货的，每天向对方偿付违约货款额3%违约金，但违约金累计不得超过违约货款额5%，超过30天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方延期付货款的，每天向乙方偿付延期货款额3%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期货款额5%。
- 5、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额5%向甲方支付违约金。
- 6、乙方提供的货物在质量保证期内，因设计、工艺或材料的缺陷和其它质量原因造成的问题，由乙方负责，费用从质量保证金中扣除，不足另补。
- 7、其它违约行为按违约货款额5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十二条 合同争议解决

- 1、因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。
- 3、诉讼期间，本合同继续履行。



第十三条 签订本合同依据

- 1、政府采购招标文件；2、乙方提供的投标文件；3、投标承诺书；4、中标或成交通知书。

第十四条

本合同一式四份，政府采购办、政府代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

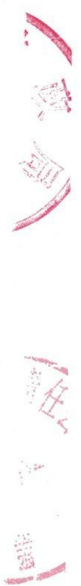
本合同甲乙双方签字公章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

甲方（章） 	乙方（章） 
2026年03月31日	2027年03月31日
单位地址：黑龙江省鸡西市鸡冠区和平大街118号	单位地址：黑龙江省鸡西市鸡冠区向阳办劳动路1号鸡西市双创科技发展园107室
法定(或授权)代表人：马超	法定(或授权)代表人：任明邦
委托代理人：马超	委托代理人：任明邦
电话：13846088866	电话：13555069896
电子邮箱：jxczjbgs@163.com	电子邮箱：renmingbang@163.com
开户银行：中国银行鸡西分行	开户银行：中国建设银行股份有限公司鸡西腾飞支行
账号：165220119559	账号：23050163555100000020
邮政编码：158100	邮政编码：158100
年 月 日	

合同附件

- 1、投标人承诺具体事项：
- (一) 秩序维护巡查及安防管理 对鸡西市财政局办公区域的秩序维护管理，对外来车辆及外来人员的询问、排查和登记，做好“四防”工作（四防：治安、消防、防突发事件、防窃密）。有作业标准，具体内容内容包括：1. 责任区域内24小时秩序维护工作。 2. 负责做好大门口出入人员、车辆的登记和检查工作。 3. 负责做好停车场车辆出入的日常管理，引导车辆停靠，制止乱停车辆。 4. 负责单位办公楼内外等重点部位的安全巡查工作，对巡查中遇到的可疑情况及安全隐患进行巡查及上报。 5. 负责管理区域内夜间安全的巡查、登记及消防设施设备的看护工作。 6. 职工下班后，负责将各场所门窗闭锁。 7. 检查各办公室关灯情况，如有未关灯情况，需联系相关负责人。 8. 定期检查维护安防设备及用具，检查并上报负责单位有关设

备设施相关情况以及现状。9. 定期对办公楼内绿化进行养护浇水。 服务标准：1. 熟悉和了解安全保卫相关知识，熟知机关单位安全保卫工作性质、特点；2. 加强自身业务素质学习训练，不断提高执勤素质；3. 规范执勤、礼貌执勤，见到领导时热情招呼；4. 维护执勤区域内环境卫生，实行人防、技防相结合，密切各岗位之间沟通联系机制，实现联动联动；5. 熟练使用灭火器等消防器材，定期组织消防演练；6. 维护机关单位正常工作秩序，确保单位的财产安全；7. 做好外来人员的审查、登记和接待工作，不外传、议论、泄露自身工作内容及甲方秘密，正确处理影响甲方工作的其它事件；8. 完善突发事件等各类应急预案及处理各种突发事件的流程，建立健全保安岗位职责、行为准则和行为规范等管理细则，如班前不饮酒，在岗不吸烟、不玩手机，不做与工作无关的事，严禁空岗、脱岗、睡岗等现象；9. 做好办公人员信件、邮件快递等物品的消杀和上架管理等收发工作，做好冬季清雪工作，积极完成领导交办的其它任务。（二）清洁卫生及环境消杀服务 1. 清洁卫生服务的内容及标准 窗户、棚顶、外墙面：2米以下部分每日日常保洁，2米以上部分每年春季、秋季各深度清洁一次。卫生标准：无灰尘蛛网、无污渍，洁净光亮。走廊、楼梯：走廊每天定时清洁，清扫、湿拖各两次。卫生标准：地面洁净、光亮，无灰尘、无杂物、无污渍。每日清扫楼梯一、二遍，擦拭楼梯扶手2次；楼梯扶手干净、无污渍，台阶无污渍、无杂物、无死角。楼梯、走廊、连廊每天巡查一遍，有作业标准。要达到无破损、使用安全。卫生间：每日清扫四次，每天第一次保洁工作应在办公人员上班前做好，准备好洗手液。擦拭窗台、隔板、冲水器、小便器、厕纸桶、门栓、浴室镜、洗手池、水龙头、洗手液瓶；湿拖拖便器、地面。卫生标准：卫生洁具清洁，无污渍、无毛发、无异味；镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无手印、无水迹；地面洁净无污渍、无杂物；厕纸筒垃圾桶及时倾倒。室内保持空气清新，无异味。门厅：地面每天清扫、尘推2次；巡视有灰尘及时清洁；门及玻璃每天擦拭一遍。遇下雪或下雨天，增加清洁次数。室内设施每日擦拭一遍。有作业标准。卫生标准：保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痕迹、无杂物；门、门玻璃光亮、洁净，无污渍、无手印。其他部位，如柱面、墙面、台面、灯具等，保持光亮，果皮桶及时收集倾倒，公共屋面每周巡查一遍。要达到无积水、无渗漏；隔热层完好无损。办公室：地面、桌面、窗台、沙发、键盘、电脑显示器等电气表面、装饰小品、备品整理及清洗等。垃圾收集及清运：有作业标准。垃圾实行袋（箱）装分类收集，日产日清要求：办公楼各层每天早晚定时清运2次；垃圾袋装；保持垃圾桶清洁，无异味。（三）物业维修服务管理 1. 物业维修服务的内容及标准：负责鸡西市财政局单位办公楼内外附属设施、水电设备的维修服务。 服务标准：1）、熟悉单位房屋内外结构、附属设施各水、气、消防系统的管线走向，分布状况以及管线主控制位置以及设备的性能和使用状况。2）、电工必须持证上岗，并且严格遵守安全生产条例和操作规程。佩戴工作牌、穿工作服、穿绝缘鞋等安全保护设施。3）、维修工必须具备熟练的专业技能。熟悉水、电等基本知识和规范操作。4）、经常巡视单位各区域，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏、隐患或其它不正常的情况，应及时上报并抢修。以确保公共设施完好，设备运转正常。5）、经常巡视单位各区域，保证上下水、排污管道畅通，按规章制度要求每半年疏通管道一次，确保污水不阻塞外溢。6）、加强学习业务知识能识读施工图纸。绘制简单的平面图，管线大致系统图，能清楚正确的在图纸上标出发生故障的位置。（四）其他管理 1. 绿化养护：对植物修剪、补种、浇水、施肥等有作业标准。办公楼内、领导办公室内花卉安排专业人员进行养护和管理，并按要求摆放（更换）办公室、会议室、大厅、走廊等部位的花卉。花卉死亡更新及品种更换的费用由招标人负责；2. 清雪除冰：对单位大门附近积雪清运干净。冬季清冰雪要求：1）单位门前要露出地面，保证正常通行，室外楼梯、台阶、各门口无积雪残冰。2）积雪可以临时存放在不妨碍车辆、行人通行活动的区域。3）春季冰雪融化前及时清理屋面残雪、雨搭残雪和各楼宇悬挂的冰溜子。4）清理屋面积雪，确保整个冬季楼宇水漏口畅通。5）整个冬季清雪期间不得使用融雪剂、盐等辅助性清雪化学剂。（五）会议服务 有会议服务专业化标准及内容，包括人员要求、服务礼仪、桌椅安排、台签摆放、物品准备、时间要求等，保障会议顺利进行。1. 会议会议要求安排和布置会场；2. 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水、空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；3. 会议期间服务人员不准远离会场，在服务员休息室等候；4. 会后及时整理会场，有关设备、用品回库；5. 保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；6. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；7. 窗帘、杯垫等定期清洗；8. 按会议要求做好会务服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务；标准：1. 聘请形象好、协调能力强、综合素质高的人员承担会务保障相关工作（要求身高160cm以上，初中以上学历，品行端正，仪表大方，长相良好，熟练使用电脑，熟练文档、表格等应用，有学习提升自己意愿）；2. 主要承担会议室、报告厅及其他领导要求提供会务保障的会议服务；3. 明确会议服务人员工作职责，仪容仪表大方得体，态度和蔼有礼、语言规范，遵守职业道德，严守工作纪律，严格执行保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容；4. 在单位或具体办公科室的指导下，做好会前通知、摆放桌椅（如召开大会或大型活动移动、摆放桌椅较多时，可协调保安、水电维修工参与）、桌牌、水（矿泉水或茶水）、水杯清洁、监督会议室条幅、指示牌的摆放及悬挂等保障服务工作，会议召开后隔15分钟填水一次，会后发现客人遗留物品的收集整理并及时上报。（六）门前三包管理 方面设置专职或保安兼职车位管理员，引导、管理车辆按车位停放，遇有重要会议或重大活动时，按要求清空或保留车位，确保车位管理秩序井然。标准：1. 车辆进出口标识、标线齐全，停车场入口显著位置。设置专职或保安兼职车位管理员，引导、管理车辆按车位停放，确保车位管理秩序井然；2. 车位停放车辆车头与车位箭头指向相同，检查车辆外观，登记异常情况；3. 停车场内严禁非本单位车辆、无牌车辆、携带危险品车辆停放；4. 重新对车辆号牌识别系统进行梳理，建立号牌识别车辆电子档案。对号牌变更、不具备号牌识别系统的非本单位车辆及时拦阻清除。（七）其他服务事项 1. 制订反恐、防砍杀、防冲撞等突发事件紧急处理流程 1) 书面报告详细书写人员、地点、时间以及相关事件经过与处理结果；2) 特殊情况，需跟进后续的事件发展的，相关情况应及时上报。2. 制订疫情防控应急预案并组织实施 1) 强化应急处置意识，检验对疑似疫情者、疫情患者的发现、隔离、疫情报告、转运、个人防护及消杀等能力。3. 制订消防控制中心工作流程 1) 设置不低于专门人员（具备消防控制室操作员证等相关资格证书）及时发现、处置问题并登记相关事件，记录事件及事件发生详细记录。2) 及时上报，并跟进后续事件情况，至事件处理完毕为止。3) 制订并严格执行不低于有关标准的《消防安全管理制度》。（八）相关要求 1. 对服务人员的要求 人力资源管理 1) 工资福利：物业公司承担聘用人员的招聘、政审，财政部门有别于其他一般行政单位，内设部门存在涉密单位，物业公司所聘用人员必须经过政审；2) 为各类聘用人员提供适合工作性质的服装，以及工资、工伤意外等保险和相关福利待遇；3) 中标物业公司需结合实际需求制定员工培训计划，定期组织各岗位人员学习培训、演练，不断提升人员业务素质 and 履职能力。4) 以上物业人员不少于15人，投标人员配备最低标准不得低于此编制，工资标准不低于鸡西市最低工资标准，投标人无法达到服务要求应自行增加人员，产生的费用应自行承担。5) 乙方出现泄露甲方秘密、拖欠聘用人员工资等损害甲方名誉等情况时，甲方有权根据《民法典》第五百六十二条的规定单方解除与乙方签订的本合同。造成一切损失由乙方负责赔偿。2. 人员管理要求：1) 承包方必须严格执行财政局的各项规章制度，无条件服从并接受甲方领导监督管理和指导。乙方制订配套的内部管理制度，严禁出现任何破坏甲方工作秩序的行为。严禁乙方人员在工作时间内出现缺岗情况，如有人员事假、病假及辞退必须向甲方负责人汇报，经过甲方同意方可执行。2) 乙方必须积极采纳甲方在物业服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关事宜。3) 乙方所雇佣保安、更夫、电工、保洁员等服务人员必须完全服从甲方管理和指挥，如有在工作中不听指挥和分配的人员，甲方有权要求乙方立即更换。4) 乙方进驻的工作人员要统一着装、衣帽整洁、不许浓妆艳抹，提供服务时做到温和、文明、礼貌，不得与人争执，如有服务工作中遇到争议应向甲方监督管理人员反映。若违反规定，甲方有权对乙方按合同年度总标的额的1%进行处罚。5) 甲方每季度进行职工调查问卷，对环境卫生、安保、安全及服务态度等情况采取季度考核，考核结果不满意率在



30%以上，甲方有权要求进行适量赔偿或有权根据《民法典》第五百六十二条的规定单方解除与乙方签订的本合同。对提前解除、终止本合同所产生的一切损失，由乙方承担法律责任和不利后果。6) 在物业服务工作中由于乙方原因给甲方有关设备设施、材料物品造成损坏，乙方应承担赔偿责任。如发现有不能正常使用的设施及时通知甲方处理。未及时上报甲方处理导致出现影响甲方正常工作使用的，甲方有权对乙方按合同年度总标的额的1%进行处罚。(九)其它要求 1. 本预算资金包含乙方对该项目投入的人员工资、福利、工伤意外保险、服装、餐费、卫生保洁用品。 2. 学习培训：乙方需结合实际需求制定员工培训计划，定期组织各类培训、演练，不断提升人员业务素质 and 履职能力。 3. 耗材管理：乙方承担购置保洁用品、常用工具、设备等相关费用。水、电维修用品费用乙方报需求，由甲方派员实地核对应后自采。 4. 乙方需要向甲方开具能够入账核销的正式发票。

2、售后服务具体事项：

/

3、保修期责任：

/

4、其他具体事项：

承包期限为1+1+1（第三年度），本合同起始时间为2026年4月1日至2027年3月31日。

甲方（章）



2026年03月31日

乙方（章）



2027年03月31日