

青海省政府采购项目合同书

采购项目名称：西宁市城西区人民检察院 2025 年物业服务

外包项目

采购项目编号：青政采磋商（服务）2025-011 号

采购合同编号：2025-（服务）-011

合同金额（人民币）：804500 元

采购单位（甲方）：西宁市城西区人民检察院（盖章）

成交供应商（乙方）：北京航腾物业管理有限责任公司（盖章）

磋商日期：2025 年 3 月 27 日

合同专用章

采购人（以下简称甲方）：西宁市城西区人民检察院

供应商（以下简称乙方）：北京航腾物业管理有限责任公司

甲、乙双方根据 2025 年 03 月 27 日 西宁市城西区人民检察院 2025 年物业服务外包项目 项目（青政采磋商（服务）2025-011 号）的磋商文件要求和采购机构出具的《成交通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 804500 元 的 西宁市城西区人民检察院 2025 年物业服务外包项目 项目采购合同：

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 磋商文件；
2. 磋商文件的澄清、变更公告；
3. 成交供应商提交的磋商响应文件；
4. 磋商文件中规定的政府采购合同通用条款；
5. 成交通知书；
6. 履约保证金缴费证明；
7. 省级预算单位政府采购计划备案表。

二、合同标的及金额

单位：元

序号	项目实施服务内容	数量及单位	金额	备注
1	西宁市城西区人民检察院公共配套设施设备维护和相关会议服务、公共区域绿化养护、办公垃圾清理、卫生保洁和值班值守、人员管理等服务	服务期限：自合同签订之日起 1 年。	804500/年	无

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币（大写）捌拾万肆仟伍佰元整 元。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：开展该项目服务所投入产品、耗材、器械、人员服务费、税费及其他不可预见费等全部费用。

三、服务期限、地点和要求

1. 服务期限：2025年4月19日-2026年4月18日；

服务地点：西宁市城西区人民检察院。

2. 乙方提供不符合磋商文件、磋商响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

3. 具体验收由甲乙双方商定。

4. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按磋商文件、磋商响应文件的规定要求乙方及时予以解决。

5. 乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

四、付款方式

付款方式: 合同签订后甲方在15个工作日内支付乙方合同总款的50%, 2025年8月31日前支付乙方合同总款的30%, 2025年11月20日前支付乙方合同总款的20%。

履约保证金由甲、乙双方约定(在合同签订前, 乙方向甲方缴纳投标总价款5%的合同履约保证金。合同终止验收合格后3日内无法律、经济责任后如数退还保证金)。

五、合同的变更、终止与转让

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。

六、违约责任:

七、不可抗力:

八、知识产权:

九、其他约定:

十、合同争议解决

1. 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, 可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间, 本合同继续履行。

十一、合同生效及其它:

1. 本合同一式六份, 经双方签字, 并加盖公章即为生效。

2. 本合同未尽事宜, 按《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

甲方(盖章):

法定代表人或委托代理人:

联系电话:

签约时间: 2025年4月19日

乙方(盖章):

法定代表人或委托代理人: 曲岩

开户银行: 中国工商银行股份有限公司北京东四支行

账号: 0200004109067009767

联系电话: 18697142929

服务标准及要求

1. 项目概况

1.1 项目名称：西宁市城西区人民检察院 2025 年物业服务外包项目

1.2 采购预算：80.5 万元

1.3 服务内容：该项目共 1 个包，主要为兴海路办公区域服务面积为 3500 m²，海湖新区办案区为 5555 m²，服务范围为：公共配套设施设备维护和相关会议服务、公共区域绿化养护、办公垃圾清理、卫生保洁和值班值守、人员管理等服务。采购标的经采购人确认属于物业管理行业。

1.4 坐落位置：兴海路 28 号和昆仑大道西段 16 号。

1.5 面积：9050 平方米。

2. 服务内容

2.1 公共区域清洁标准：

2.1.1 对兴海路综合办公区域和昆仑大道西段 16 号办案区域，卫生保洁工作，垃圾统一收集和清理；

2.1.2 对办公和办案区域的苗木和花卉进行定期不定期的养护工作；

2.1.3 对昆仑大道西段 16 号办案区域专业技术用房和办案业务用房分上下半年进行化粪池的清理；

2.1.4 每年分 2 次对办公和办案区域玻璃进行擦洗；

2.2 公共设施维修维护和运行管理：

2.2.1 加强日常检查巡视，做到公共配套服务设施完好，无安全隐患；

2.2.2 供暖系统、供电系统、给排水系统等关键设备正常运行，并负责做好锅炉的内外检测；

2.2.3 供水达到《二次供水设施卫生规范》；

2.2.4 供水系统达到正常使用管理的相关规范，并建立相关的节约用水工作台账；

2.2.5 供暖、通风达到各自操作规范，避免因规范操作导致设备及系统损坏、丢失，或用品耗材的浪费；

2.2.6 保持灯、开关、水龙头系统等经常处于良好状态，做到节约水电；

2.2.7 重要设施设备完好率 100%；

2.2.8 做好对兴海路 28 号综合楼办公楼食堂电梯，昆仑大道西段 16 号专业技术用房和办案业务用房的电梯的维护保养，并按规定通过年检，健全完善电梯

运行设备台账；

2.2.9 防止建筑本体及装饰外表面被损坏；

2.2.10 防止办公楼内地面、墙面、顶棚等装饰、装修表面被损坏；

2.2.11 防止公用配套服务设施设备被盗窃损坏；

2.2.12 经常性的检查各阀门龙头、水管跑漏，各类电器异常等情况，并及时予以更换，确保楼内外水电畅通；

2.3 会议服务

2.3.1 会议服务人员按公司规定注重仪容仪表；

2.3.2 区域内的清洁服务，会务服务；做到所有桌椅、设备、门窗、地面等无尘、无水渍、干爽、洁净、明亮；

2.3.3 根据需要随时保洁、会议服务；

2.3.4 保证会议中开水服务；

2.3.5 会议服务中要求布置会场、会前保洁、会中保障、会后清洁；

2.3.6 其他服务：完成采购人提出的其他物业工作及附加条件；

2.4 办公和办案区域安全保卫和车辆管理：

2.4.1 秩序维护人员实施 24 小时值班制，不间断巡查；

2.4.2 熟悉和正确使用电子监控设备、访客机；

2.4.3 对来访人员仔细询问、安检、登记，填写《来人来访登记表》，及时发现安全隐患和可疑人员，及时处置各类突发事件；

2.4.4 对进入办公区域车辆进行登记和疏导，提示车辆减速慢行，指挥车辆定点停放，保持后院车辆停放整齐；

2.4.5 做到防火防盗，保证消防通道畅通，及时发现各类安全隐患，及时处置各类安全事故，及时发现并处置；

2.4.6 认真填写值班日志，严格执行有关交接班等管理制度；

2.4.7 对大门伸缩门、感应门的故障及时联系排除，防止安全隐患；

2.4.8 防止围墙、院内、楼内乱贴、乱涂、乱画：监控室值班，发现问题及时汇报，认真填写值班记录。

2.5 其他要求：

2.5.1 所有物业人员着装统一、整齐，个人卫生干净整洁，采购人指定岗位工作人员必须佩戴一次性手套和口罩，使用礼貌用语，态度端正、热情周到；

2.5.2 所有人员能及时完成采购人交办的其他工作，如发现工作责任心不强，造成疏漏的，采购人有权要求物业服务供应商更换工作人员；

2.5.3 物业服务供应商必须建立综合物业管理档案、人员管理档案，每年定期交物业管理部门核查、留存；

2.5.4 物业服务供应商必须考虑采购方工作的特殊性，所选派的工作人员必须有高度的责任心和高素质的物业管理水平；

2.5.5 服务客户满意率 > 90%；

2.5.6 在实施服务过程中所有人身安全均由物业服务供应商全权负责。物业服务供应商应当负责实施队伍的安全培训及人身保险等工作。

3. 人员要求

3.1 服务人员配置表

岗位	人数	性别	年龄 (含)	基本要求
项目负责人	1	男	50 周岁以下	1. 大专及以上学历； 2. 具备相关物业项目经理证书； 3. 有较强的责任心，负责西宁市城西区人民检察院物业管理服务项目的管理。
保洁员	6	女	50 周岁以下	1. 负责兴海路办公区共 6 层，由 3 人负责清扫； 2. 海湖办公区办案业务用房共 6 层，由 3 人负责清扫。
秩序维护员	4	男	50 周岁以下	1. 具有安全管理知识和公共场所一般知识，能够迅速、妥善处理各突发事件； 2. 负责兴海路办公楼 2 人，海湖业务楼 2 人（24 小时值守）。
会议服务	1	女	40 周岁以下	1. 大专及以上学历； 2. 保障海湖办公区和兴海路办公区会议室所有会议室的清扫服务。
维修工	1 人	男	50 周岁及以下	1. 持有钳工高级技能证书； 2. 保障服务区域水电暖和给排水管道维护维修（24 小时值守）。
水暖工	1 人	男	50 周岁及以下	1. 持有水暖工相关证书； 2. 身体健康，吃苦耐劳。
绿化工	2 人	男	50 周岁及以下	1. 持有园林绿化相关资格证书； 2. 常白班。
合计	16 人			

3.2 人员其他要求

3.2.1 项目负责人、保洁员、水暖工、维修工必须为物业服务供应商本单位员工，投标时提供本单位连续三个月为其缴纳社保的证明及劳务合同。

3.2.2 项目服务期内，项目负责人必须全程在岗，严格遵守工作时间，按采购人要求完成相关工作。为保障服务质量，投标供应商须承诺本项目响应文件中所提供的人员未在其他项目合同履行期间兼职。若发现人员存在兼职情况或未

提供承诺的，按无效投标处理。（投标时提供承诺函）

3.2.3 以上配备的人员，必须按照相关规定缴纳相应的社保、保险金。（投标时提供承诺函）

3.2.4 以上所有人员投标时提供身份证明（身份证正反面复印件），并提供所有人员无犯罪记录承诺函。

3.2.5 以上所有人员签订合同时由物业服务供应商负责体检，并提供体检报告。（投标时提供承诺函）

3.2.6 所投人员须符合国家用工规定，物业服务供应商须按时发放工资，不得拖欠和延发。（投标时提供承诺函）

3.2.7 物业服务供应商不得将项目再转包或分包。（投标时提供承诺函）

3.2.8 供应商提供的资料必须真实有效，签订合同时提供所有原件备查，若发现提供原件与磋商响应文件中提供的资料不符（包括：原件不全、原件信息与响应文件提供材料信息不一致等），采购方有权取消其成交资格，并将此情况上报政府采购监督管理部门，由此造成的一切损失由成交供应商承担。

3.2.9 合同签订后，物业服务供应商在规定时间内安排人员全员到岗，期间采购方对服务质量进行考核，物业服务供应商在服务期间必须完全服从采购方制定的考核标准。服务质量不能满足实际服务要求的，必须及时改进，若连续考核不合格，采购方有权解除合同，并上报政府采购监督管理部门。

3.2.10 物业服务供应商入场时，采购方有权按物业服务供应商响应文件中提供的服务人员清点入场人员，原则上人员不得变更，如采购方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，但项目负责人、保洁员、水暖工、维修工不得更换。本项目的服务人员在合同履行期间不得在其他项目兼职。

5. 考核办法

服务考核制度：

考核标准：考核标准：采购人每月组织考核。考核内容为：内部管理、安全卫生、工作质量、节约节能、满意度测评。总分 100 分，90 分以上优秀，考核总分 80 分以上为良好；考核总分 70 分以上为合格（具体考核表见附件 1）。连续 2 个月考核总分低于 70 分的甲方有权提前解除合同。

附件 1

类别	项目	检查标准	扣分标准	给定分值	评价分值
综合管理 (20分)	服务标准	1. 根据城西区人民检察院实际情况制定科学合理的综合管理、环境服务、秩序维护服务、维修服务的服务方案。(2分) 2. 负责本运营综合服务专业技能、服务标准的培训, 促进运营综合服务质量的不断改进和提升。(2分)	每项检查内容不满足要求扣0.5分。	4	
	值班制度	1. 建立24小时值班制度, 设立值班电话, 做好值班记录。(1分) 2. 接受城西区人民检察院投诉、求助、建议、问询等各类信息收集和反馈, 处理和反馈及时迅速。(1分) 3. 回访制度和记录完整。(1分)	每项检查内容不满足要求扣0.3分。	3	
	应急制度	1. 根据城西区人民检察院的实际情况, 针对突发事件、安全事故等制定相应的应急预案和应急工作。(2分) 2. 杜绝发生重大刑事案件、重大治安案件及重大火灾(包括但不限于无纵火、爆炸等恶性事件发生、泄密等事件, 无群众出现混乱踩踏、跌倒及大声喧哗等情况发生), 做到安全措施行之有效、保障有力。(2分)	每项检查内容不满足要求扣0.5分。	4	
	人员管理	1. 根据城西区人民检察院工作性质和特点, 全面统筹值班及日常事务的安排。(2分) 2. 全体员工须统一着装, 持证上岗(服务胸卡具体样式由城西区人民检察院确认后制作), 作风严谨, 服务规范, 打造“微笑服务”品牌, 营造微笑、热情的服务氛围。(2分) 3. 遇有重大活动或加班须服从城西区人民检察院统一安排。(4分)	每项检查内容不满足要求扣0.3分。	8	
	物业管理报告	做好各类物业服务的记录、台账, 按月装订成册。(1分)	每项检查内容不满足要求扣0.3分。	1	
保洁管理 (40分)	公共区域	1. 生活垃圾日产日清, 楼层垃圾每天至少收集1次, 集中处理。(2分) 2. 电梯内部每天清洁2次, 循环保洁。电梯轿厢、电梯门每周使用不锈钢保养液保养1次, 不锈钢表面和镜面洁净、无水迹。(3分) 3. 楼梯扶手每天清洁2次, 无污迹、污渍。(2分) 4. 每周对大厅门玻璃、厅内围栏玻璃彻底清洁	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	8	

	1次。（1分）			
卫生间 清洁	1.地面无烟头、污渍、积水、纸屑，天花板、灯具无灰尘、蜘蛛网，墙面干净，便器洁净无黄渍。室内无异味、臭味。（2分） 2.每天上班前分两次重点清理保洁并不断巡视，保持展厅清洁；节假日增加巡视清洁频次。（1分） 3.用水冲刷大小便器，并用夹子夹出小便器内烟头等杂物。大小便器堵塞不通时，立即疏通，保证正常使用。（2分） 4.卫生间每小时保洁一次。每天对卫生间门及隔断擦拭一次。每周对换气扇抽气风口擦拭一次。每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次，杀虫一次。（1分） 5.清洁时放置“正在清扫”和“小心地滑”提示牌。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	7	
楼梯清 洁	1.每日对各层楼梯、通道地面拖抹、推尘一次。确保地面干净、无污迹、有光泽。大理石地面干净、无杂物、无污渍。（2分） 2.墙面干净无污迹，清洗后用纸巾擦拭墙面，无黑迹、无蜘蛛网。墙面清抹每周一次，墙面清洗每月一次。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	3	
展柜、 设备清 洁	1.墙面、宣传牌，每天擦拭。（1分） 2.展台、模型底座、玻璃罩等，每天用抹布擦干净后随时保洁。每月对展墙、展板背面及模型下面空间的灰尘使用吸尘工具进行清洁。（2分） 3.多媒体展示设备（电视、LED屏等），每周两次用专业工具擦拭，如有灰尘随时保洁。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	4	
会议室 清洁	1.会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会时每天打扫一次。（2分） 2.会议室墙面、各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，各种用具用品摆放整齐有序。（2分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	4	
办公区 清洁	1.办公区的清洁工作由固定专人负责。（2分） 2.办公区会议室每日整理清扫一遍。内容包括：纸篓、地面、擦拭会议桌椅。（2分） 3.每次保洁工作完成后仔细检查，带走所有的保洁工具。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	5	

	室外地面清洁	1. 城西区人民检察院地面夏季每月用水清洗一次，每季度（除冬季外）用全能清洗一次。地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙，垃圾桶外表无明显污渍，无垃圾粘附物，无积水、杂物。（2分） 2. 发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净。（2分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	4	
	其它清洁	1. 附属设备（包括：消防设备设施等），每周用擦拭一次。（1分） 2. 重大或临时性参观活动时，需做好会议室待室、大厅等的保洁、清理工作；卫生消杀：负责院内除四害工作的实施、跟进和防范，做好防范“四害”（老鼠、苍蝇、蚊子和蟑螂），无明显蚊、蝇等，有切实可行措施，不干扰使用人正常工作。（2分） 3. 大厅及办公区、公寓楼每日消毒2次，1-5楼水池台面及垃圾桶每日消毒2次。（2分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	5	
秩序维护 (30分)	安全管理	1. 秩序维护人员熟悉区域环境，熟悉运营综合服务管理及有关法律法规和公司规章制度。（2分） 2. 秩序维护人员当班时统一着装，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器具。（2分） 3. 严格落实交接班制度，做好交接班记录。（1分）	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	5	
	固定岗管理	1. 坐岗人员杜绝勾头驼背、趴桌子上、玩手机和交谈聊天，要保持坐相端正、姿态良好。（1分） 2. 对待参观人员要态度和蔼，热情周到，认真核实来访人员身份，对携带的物品进行安检（严禁携带危险物品和瓶装饮料进入），并做好登记。（3分） 3. 严格执行院内物品放行工作规程，并做好出门记录登记。（2分） 5. 固定岗位的值班人员应坚守岗位，如确实有事需要离岗，应有人替岗方可离开，杜绝发生脱岗现象。（1分） 6. 安防监控室实行24小时值班制度，负责监督、控制消防主控机的操作和消防报警寻呼，负责监控全馆范围内出现的异常情况的寻呼。（1分） 7. 熟练操作电脑监控系统、消防系统，并有效利用智能化监控系统，对院内发生的所有非正常事项及时通知物业公司项目主管及城西区人	每项检查内容不满足要求扣0.4分。	10	

		民检察院。(1分)			
		8. 做好各项值班、呼叫记录工作, 做好与派出所的报警系统的联动。(1分)			
	巡逻岗管理	1. 巡逻岗人员要求举止端庄, 采取流动巡逻, 维护秩序, 及时发现和处理安全隐患。(1分) 2. 维护院内公共设施的安全及员工的人身及财产安全, 实行 24 小时巡逻制度, 对于院内突发事件必须做到各岗位联动, 严格执行应急处突发事件和破坏、盗窃等事件处理程序。(2分) 3. 及时纠正或制止院内各种违章(法)违规(纪)行为(包括乱张贴、乱涂乱画乱写等), 维护正常参观秩序。(1分) 4. 做好下班后的清场工作, 确保无闲杂人员逗留后, 进行锁门并检查门锁是否完好。(1分) 5. 下班后按巡更点和线路巡逻, 每两小时巡逻一次。(1分) 6. 夜间巡逻人员要精力集中、高度警惕, 时刻注意防盗和水、电、暖情况, 发现异常问题及时上报, 并妥善进行先期处理。(2分) 7. 夜间值班人员要严格执行人员进出管理规定, 严禁无关人员进入。(1分) 8. 交接班, 接班保安人员提前 10 分钟报到, 更换制服, 规范着装, 交接上一班值勤的情况和本班次应注意事项。(1分)	每项检查内容不足要求扣 0.4 分。	10	
秩序维护 (30 分)	其他管理	1. 服务城西区人民检察院管理, 遵守院内有关规章制度, 执行其安全管理规定, 严格按照要求做好院内安全管理工作, 自觉接受城西区人民检察院、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。(2分) 2. 有整套的管理体系、操作性强且行之有效的安保岗位、应急处置规定, 加强对保安人员的政治教育与业务培训, 防止违法乱纪和监守自盗的现象。(1分) 3. 所有保安人员均是城西区人民检察院的义务消防员, 应具备一定的消防安全知识, 遇有火灾、火警应积极参加扑救工作; 保安队伍还应具备应付应急事件的能力, 敢于与不法分子和不良倾向作斗争。(1分) 4. 协助城西区人民检察院以及公安机关保护各种现场, 包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾(警)交通及安全事故现场等, 为城西区人民检察院、公安机关提供可靠资料。	每项检查内容不足要求扣 0.4 分。	5	

		(1分)			
维修管 理(10 分)	维修服 务	1. 维修人员实行持证上岗, 负责馆内设备的日常维修保养, 每天巡视公共区域设施设备运行情况, 保证其正常运行, 杜绝跑冒滴漏现象发生。(2分) 2. 日常检查维修时发现问题要及时处理修复, 不得以各种理由拖延时间或故意推脱延误。(1分) 3. 定期对各项设施设备进行检查保养和年审工作, 发现重大问题及时上报。(1分) 4. 发生应急维修时, 维修人员在接到报修任务后, 无特殊情况下在10分钟内必须到达现场, 并且应迅速处理设备设施故障, 保障城西区人民检察院的正常运作, 不得故意拖延时间, 言行要文明礼貌。(2分) 5. 发现多媒体故障时, 及时报告城西区人民检察院技术部维修处理。(1分) 6. 维修人员必须做好城西区人民检察院区域内的设施设备台账及更新工作, 同时要做好工作日志。(1分) 7. 物业服务人员发现水、电、暖等设施、设备损坏, 及时报告, 由维修人员进行检查维修, 维修记录存档备查, 保证供电正常, 上下水道畅通, 无滴、冒、漏、堵现象发生。(1分) 8. 维修人员要合理安排时间, 确保设施设备维修时, 不影响城西区人民检察院的正常工作, 真正实现“零干扰服务”。(1分)	每项检查 内容不满 足要求扣 0.4分。	10	
合计				100	

合同通用条款

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》的规定，合同双方经协商达成一致，自愿订立本合同，遵循公平原则明确双方的权利、义务，确保双方诚实守信地履行合同。

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”指甲乙双方签署的、载明的甲乙双方权利义务协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同金额”指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价款。

1.3 “合同条款”指本合同条款。

1.4 “货物”指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切产品、设备、机械、仪表、备件等，包括辅助工具、使用手册等相关资料。

1.5 “服务”指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.6 “甲方”指购买货物和服务的单位。

1.7 “乙方”指提供本合同条款下货物和服务的公司或其他实体。

1.8 “现场”指合同规定货物将要运至和安装的地点。

1.9 “验收”指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同条款下的货物符合合同规定的活动。

1.10 原厂商：产品制造商或其在中国境内设立的办事或技术服务机构。除另有说明外，本合同文件所述的制造商、产品制造商、制造厂家、产品制造厂家均为原厂商。

1.11 原产地：指产品的生产地，或提供服务的来源地。

1.12 “工作日”指国家法定工作日，“天”指日历天数。

2. 技术规格要求

2.1 本合同条款下提交货物的技术规格要求应等于或优于磋商文件磋商响应文件技术规格要求。若技术规格要求中无相应规定，则应符合相应的国家有关

部门最新颁布的相应正式标准。

2.2 乙方应向甲方提供货物及服务有关的标准的标准的中文文本。

2.3 除非技术规范中另有规定,计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 合同范围

3.1 甲方同意从乙方处购买且乙方同意向甲方提供的设备及其附属设备,消耗性材料、专用工具等,包括各项技术服务、技术培训及满足合同设备组装、检验、培训、技术服务、安装调试指导、性能测试、正常运行及维修所必需的技术文件。

3.2 乙方应负责培训甲方的技术人员。

3.3 按照甲方的要求,乙方应在合同规定的质量保证期和免费保修期内,免费负责修理或更换有缺陷的零部件或整机,对软件产品进行免费升级,同时在合同规定的质量保证期和免费保修期满后,以最优惠的价格,向买方提供合同设备大修和维护所需的配件及服务。

4. 合同文件和资料

4.1 乙方在提供仪器设备时应同时提供中文版相关的技术资料,如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册等。

4.2 未经甲方事先的书面同意,乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人,如向与履行本合同有关的人员提供,则应严格保密并限于履行本合同所必须的范围。

5. 知识产权

5.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。

5.2 任何第三方提出侵权指控,乙方须与第三方交涉并承担由此产生的一切责任、费用和经济赔偿。

5.3 双方应共同遵守国家有关版权、专利、商标等知识产权方面的法律规定,相互尊重对方的知识产权,对本合同内容、对方的技术秘密和商业秘密负有保密责任。如有违反,违约方负相关法律责任。

5.4 在本合同生效时已经存在并为各方合法拥有或使用的所有技术、资料和信息知识产权，仍应属于其各自的原权利人所有或享有，另有约定的除外。

6. 保密

6.1 在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

6.2 保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

6.2.1 任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息；

6.2.2 乙方应根据甲方的要求签署相应的保密协议，保密协议与本条款存在不一致的，以保密协议为准。

7. 质量保证

7.1 货物质量保证

7.1.1 乙方必须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术规范 and 合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.1.2 乙方须保证所提供的货物经正确使用，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足，并免费予以改进或更换。

7.1.3 根据乙方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方应书面通知乙方。接到上述通知后，乙方应及时免费更换或修理破损货物。乙方在甲方发出质量异议通知后，未作答复，甲方在通知书中所提出的要求应视为已被乙方接受。

7.1.4 乙方在收到通知后虽答复，但没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。甲方可从合同款或乙方提交的履约保证金中扣款，不足部分，甲方有权要求乙方赔偿。甲方根据合同规定对卖方行使的其他权力不受影响。

7.1.5 合同条款下货物的质量保证期自货物通过最终验收起算，合同另行规

定除外。

8. 包装要求

8.1 除合同另有约定外，乙方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。

8.2 包装应适应于远距离运输，并有良好的防潮、防震、防锈和防粗暴装卸等保护措施，以确保货物安全运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由乙方承担。

乙方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏或变质。

8.3 乙方所提供的货物包装均为出厂时原包装。

8.4 乙方所提供货物必须附有质量合格证，装箱清单，有清楚的与装箱单相对应的名称和编号。

8.5 货物运输中的运输费用和保险费用均由乙方承担。运输过程中的一切损失、损坏均由乙方负责。

9. 价格

9.1 乙方履行合同所必须的所有费用，包括但不限于货物及部件的设计、检测与试验、制造、运输、装卸、保险、技术资料、培训、交通、人员、差旅、质量保证期服务费、其他管理费用、所有的检验、测试、验收费用等均已包括在合同价格中。

9.2 本合同价格为固定价格，包括了乙方履行合同全过程产生的所有成本和费用以及乙方应承担的一切税费。

9.3 检验费用

9.3.1 乙方必须负担本条款下属于乙方负责的检验、测试和验收的所有费用，并负责乙方派往买方组织的检验、测试和验收人员的所有费用。

9.3.2 甲方按合同计划参加在乙方工厂所在地检验、测试和验收的费用全部由乙方负责并已包含在合同总价中。

9.3.3 甲方检验人员已到卖方所在地，测试无法依照合同进行，而引起甲方人员延长逗留时间，所有由此产生的包括甲方人员在内的直接费用及成本由乙方承担。

10. 交货方式及交货日期

交货方式：现场交货，乙方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。

交货日期：所有货物运抵现场并经双方开箱验收合格之日。

11. 检验和验收

11.1 开箱验收

11.1.1 货物运抵现场后，双方应及时开箱验收，并制作验收记录，以确认与本合同约定的数量、型号等是否一致。

11.1.2 乙方应在交货前对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、数量的检验不应视为最终检验。

11.1.3 开箱验收中如发现货物的数量、规格与合同约定不符，甲方有权拒收货物，乙方应及时按甲方要求免费对拒收货物采取更换或其他必要的补救措施，直至开箱验收合格，方视为乙方完成交货。

11.2 检验验收

11.2.1 交货完成后，双方应及时组织对货物检验验收。合同双方均须派人参加合同要求双方参加的试验、检验。

11.2.2 在具体实施合同规定的检验验收之前，乙方需提前提交相应的检测计划供甲方确认。

11.2.3 除需甲方确认的试验验收外，乙方还应对所有检验验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善记录。如甲方要求，乙方应提供这些记录给买方。

11.2.4 检验测试出现全部或部分未达到本合同所约定的技术指标，甲方有权选择下列任一处理方式：

a. 重新测试直至合格为止；

b. 要求乙方对货物进行免费更换，然后重新测试直至合格为止；

无论选择何种方式，甲方因此而发生的因卖方原因引起的所有费用均由乙方负担。

11.3 使用过程检验

11.3.1 在合同规定的质量保证期内，发现设备的质量或规格与合同规定不符，或证明设备有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不合适的原材料等，由甲方组织

质检(相关检测费用由卖方承担),据质检报告及质量保证条款向卖方提出索赔,此索赔并不免除乙方应承担的合同义务。

11.3.2 如果合同双方对乙方提供的上述试验结果报告的解释有分歧,双方须于出现分歧后10天内给对方声明,以陈述己方的观点。声明须附有关证据。分歧应通过协商解决。

12. 付款条件

本合同条款下的付款方法和条件在“合同专用条款”中具体规定。

13. 履约保证金

13.1 乙方应在合同签订后,按合同专用条款的约定提交履约保证金。

13.2 履约保证金用于补偿甲方因卖方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

13.3 履约保证金应使用本合同货币,按下述方式之一提交(磋商文件中另有约定的除外):

13.3.1 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具的履约保函;

13.3.2 支票、汇票。

13.4 乙方未能按合同规定履行其义务,甲方有权从履约保证金中取得补偿。货物验收合格后,甲方将履约保证金退还乙方。

14. 索赔

14.1 货物的质量、规格、数量等与合同约定不符,或在质量保证期内证实货物存有缺陷,包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等,甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔(但责任应由保险公司或运输部门承担的除外)。

14.2 在履约保证期和检验期内,乙方对甲方提出的索赔负有责任,乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜:

14.2.1 在法定的退货期内,乙方应按合同规定将货款退还给甲方,并承担由此发生的一切损失和费用,包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期,但卖方同意退货,可比照上述办法办理,或由双方协商处理。

14.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额,经甲乙

双方商定降低货物的价格，或由有资质的中介机构评估，以降低后的价格或评估价格为准。

14.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，乙方应承担一切费用和风险，并负担甲方所发生的一切直接费用。同时，乙方应相应延长修补或更换件的履约保证期。

14.3 乙方收到甲方发出的索赔通知之日起5个工作日内未作答复的，甲方可从合同款或履约保证金中扣回索赔金额，如金额不足以补偿索赔金额，乙方应补足差额部分。

15. 迟延交货

15.1 乙方应按照合同约定的时间交货和提供服务。

15.2 除不可抗力因素外，乙方迟延交货，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

15.3 在履行合同过程中，乙方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、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，可酌情延长交货时间。

16. 违约赔偿

除不可抗力因素外，乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金每日按合同总价款的千分之五计收。

17. 不可抗力

17.1 双方中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。

17.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后以书面形式通知另一方。

17.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

18. 税费

与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

19. 合同争议的解决

19.1 甲方和乙方由于本合同的履行而发生任何争议时，双方可先通过协商

解决。

19.2 任何一方不愿通过协商或通过协商仍不能解决争议，则双方中任何一方均应向甲方所在地人民法院起诉。

20. 违约解除合同

20.1 出现下列情形之一的，视为乙方违约。甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同，同时保留向乙方索赔的权利。

20.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；

20.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

20.1.3 乙方在本合同履行过程中有欺诈行为的。

20.2 甲方全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

21. 破产终止合同

乙方破产而无法完全履行本合同义务时，甲方可以书面方式通知乙方终止合同而不给予乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

22. 转让和分包

22.1 政府采购合同不能转让。

22.2 经甲方书面同意乙方可以将合同条款下非主体、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。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

23. 合同修改

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充。

24. 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书

面形式确认并发送到对方明确的地址。

25. 计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

26. 适用法律

本合同按照中华人民共和国的相关法律进行解释。

中国工商银行

网上银行电子回单

电子回单号码: 0086-5781-2187-1100

打印日期: 2025年4月7日

付款人	户名	北京航鹏物业管理有限责任公司		收款人	户名	西宁市城西区人民检察院	
	账号	0200004109067009767			账号	28040001040013534	
	开户银行	东城东四支行			开户银行	中国农业银行股份有限公司	
	金额	¥ 40,225.00元			金额(大写)	人民币 肆万零贰佰贰拾伍元整	
	摘要	履约保证金			业务(产品)种类	网银互联	
	用途	履约保证金					
	交易流水号	22741855			时间戳	2025-04-07-14.31.28.006131	
		备注: 西宁市城西区人民检察院2025物业服务外包项目履约保证金					
		附言: 西宁市城西区人民检察院2025物业服务外包项目履约保证金					
		指令编号: HQP902100921314 提交人: 0906700976700001.c.0200 最终授权人: 0906700976700002.c.0200					
		验证码: 2Y0mfAcV/9E2S75b7mucrgXsV+0=					
记账网点	00041		记账柜员	00012		记账日期	2025年04月07日



重要提示:

1. 如果您是收款方, 请到工行网站www.icbc.com.cn电子回单验证处进行回单验证。2. 本回单不作为收款方发货依据, 请勿重复记账。3. 您可以选择发送邮件, 将此电子回单发送给指定的接收人。