

河南省科学院

机关后勤托管服务合同

二〇二三年



河南省科学院机关后勤托管服务合同

甲方：河南省科学院

乙方：河南省高新技术实业有限公司

甲、乙双方根据《民法典》、《招标投标法》等相关法律、法规，豫财单一采购-2023-20 的成交通知书和招、投标响应文件，经双方协商一致，达成如下合同条款。

一、合同价款

本合同的总金额为人民币：叁佰捌拾玖万柒仟伍佰元整
(¥3897500.00元)。

二、服务质量与范围

乙方提供服务必须符合质量标准要求，且应达到乙方谈判响应文件及澄清中的技术标准。

服务范围：1-6层合计28470 m²，9层2440 m²，地下二层合计12260 m²，场区西区6000 m²，总合计49170 m²。

三、合同履行

本合同履行期限为2023年1月1日至2023年12月31日，具体为乙方按甲方要求，在甲方地点完成服务。

四、支付时间及账户

本合同项下所有政府采购结算款，甲方应当在2023年5月30日之前全部支付至乙方账户内，乙方应在甲方付款前向甲方开具相应增值税普通发票。乙方提供具体账户信息如下：

统一社会信用代码：91410105170047602K

账户名称：河南省高新技术实业有限公司

开户银行：交通银行郑州市纬五路支行

账号：411060200010040992828

五、违约责任

1、乙方因政策原因、不可抗力等不能归咎于乙方原因导致未能按期提供服务的，应向甲方提交书面说明，由双方另行协商。如乙方没有合理原因逾期提供服务的，应向甲方承担相应违约责任，每逾期一日，应向甲方支付逾期总值万分之四的违约金，最多不超过合同总价格的百分之五；

2、乙方所提供服务质量不符合本合同约定的，甲方有权以书面形式要求乙方进行整改。若整改次数每达到3次，甲方有权要求减少或返还部分合同价款200元；

3、甲方无正当理由拒绝接受服务，应向乙方赔偿造成的全部损失。

六、特殊约定

1、本合同采购文件及其修改、投标文件及其修改、澄清、合同附件均为本合同的组成部分，具有同等法律效力；与本合同约定不一致之处，以本合同为准。

2、本合同的任何修改、补充应以书面形式进行，并经双方的授权代表签字并加盖公章后方为有效。

3、乙方在服务过程中有重大业绩表现，甲方视情况给予乙方相应的奖励及奖金。

七、争议解决

因质量问题发生争议以及履行本合同发生争议的，以本合同条款为标准协商解决，若协商无果，任何一方均可向有管辖权人民法院提起诉讼。

八、生效及其它

1、本合同自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

2、如有未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议及招、投标文件、质疑答复、附件和本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式四份，甲方三份、乙方一份，具有同等法律效力。

(以下二附件为合同内容)

甲方：河南省科学院

甲方代表签字：张培

时间：2023.5.12

电话：65727455



乙方：河南省高新技术实业有限公司

乙方代表签字：李永成

时间：2023.5.12

电话：16638070126



附件 1

服务项目内容

序号	服务项目	收费标准	服务要求	面积
1	综合管理	0.28 元/月/m ²	1.管理人员中具有大专以上学历占总人数的80%以上；2.对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理；3.每年开展的重要节日专题布置不少于三次；4.物业公共部位和公共设施设备日常维护；5.公共秩序维护与安全管理服务；6.环境卫生保洁服务；7.灾害天气应急举措；8.综合管理人员 10 名。	49170 m ²
2	房屋日常养护维修	0.33 元/月/m ²	1.建立健全房屋档案，检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；2.对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；3.根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；4.应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮；5.避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测。	49170 m ²
3	中央空调系统运行管理维护	0.5 元/月/m ²	1.对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；2.定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；3.保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；4.保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；5.能量计费系统处于完好状态；6.定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；7.应考虑定期安排对空气品质的测定；8.定期安排对风管系统的清洗；9.此标准包含主机专业维保费用。	49170 m ²
4	安防报警监控系统管理维护	0.38 元/月/m ²	1.建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；2.保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；3.此标准包含设备专业维保费用。	49170 m ²
5	秩序维护与安全管理服务	1.00 元/月/m ²	1.实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；2.明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；3.根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；4.保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆	49170 m ²

			便于通行、易于停放；5.停车场应 24 小时有专人管理；6.对外来人员实行出入登记管理；7.制定物业突发公共事件的应急预案；8.计划秩序维护人员 12 名。	
6	环境卫生保洁服务	0.98 元/月/m ²	1.应建立健全环境卫生管理制度并认真落实；2.环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；3.保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性能性用房、地下车库等不同部位清洁；4.各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理；5.各类管理制度完善；6.保持公共区域整洁、无异味；7.使用环保的清洁材料；8.做好卫生虫害的防治工作；9.执行垃圾分类管理办法；10.计划保洁服务人员 12 名。	49170 m ²
7	会议服务	/	1.加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；2.严格执行《保密法》的规定；3.根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；4.茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；5.音源设备工作正常，整洁完好；6.功放设备工作正常，整洁完好；7.扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；8.定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；9.此标准包含音响设备专业维保费用；10.对会议室灯光及时检修，确保会议室亮度；11.台签打印摆放，会后会场打扫；12.会议服务人员 6 名。	15 个会议室
8	电梯运行维护	1900 元/月/梯	1.配备管理人员每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；2.保障办公楼电梯 24 小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；3.电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；4.发生故障及时抢修处理；5.制定电梯应急预案。	12 部
9	绿化养护服务	2.55 元/月/m ²	1.有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全；2.物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形；3.做好病虫害的防治工作；4.绿化养护人员 3 名。	1000 m ²
10	车辆运行保障	/	保障院机关及 PI 团队外联用车保障事宜。	/
11	职工食堂管理	/	1.职工食堂的外包管理；2.原材料的抽检管理；3.菜品质量卫生；4.食堂环境卫生；5.公务接待对接；6.节日活动的协调安排；7.食堂补贴的对	2440 m ²

			接; 8.合同的洽谈、签订、执行、监督。	
12	户籍管理及外联	/	户籍管理:院机关户籍的整理存档及出借手续办理。外联:与街道办事处、社区、在建方和事管局等联系协调。	/
13	固定资产	/	1.固定资产的验收、盘存、登记造册,保证资产账实相符; 2.固定资产的跟踪管理。	/
14	办公用品管理	/	规范办公用品管理,优化资源配置,包括入库登记、实物保管、领取发放,及时与采购沟通,确保库存,保障机关正常办公。	/
15	省直创建专项工作	/	配合院机关开展爱国卫生月、防灾减灾月、安全生产月、节能宣传月等活动,制作厉行节约、垃圾分类、节能减排汇编,统计上报办公用房、不动产、公务用车、省直公共机构节能减排数据等工作。	/
16	疫情防控管理	/	1.对过往车辆进行消毒,传达室、会议室、卫生间等机关办公大楼公共区域、展厅、停车场,每日不间断消毒,对电梯按钮、办公室门把手、水龙头等人体频繁接触部位定时消毒; 2.及时开启楼道窗户,保持空气流通,加强公共区域通风,做好全面消杀,消除传染风险; 3.严格检查所有进入人员口罩佩戴、测量体温,对来访人员严格登记,筑牢预防屏障; 4.在办公楼电梯口等设置废弃口罩专用桶; 5.做好疫情宣传,悬挂宣传条幅,疫情防控宣传制度、无接触温馨提示张贴,引导大家科学预防、理性应对、提高防控意识; 6.疫情防控物资的管理和配备。	/
17	家属院管理	/	1.“三供一业”的分离工作; 2.社区对接协调工作; 3.红专路52号院电费、暖气费、卫生清理费的汇总收取缴纳以及维修维护工作; 4.花园路26号院的管理服务及协调工作。	/
18	红专路院区门面房及充电桩管理	/	1.门面房的门前“四包”管理以及房租、电费、暖气费的汇总收取缴纳工作; 2.红专路院区充电桩的管理工作。	/
19	垃圾清运	/	垃圾清运	/

附件 2

乙方服务说明

一、服务目标

紧紧围绕团结自律、用心服务、节约成本、保障运行的工作要求，不断改进工作方法，提高工作效率，提升服务水平，全力以赴做好服务协调保障各项工作，保障服务机关干部职工为服务宗旨，提高广大干部职工的满意度为工作目标。

二、服务原则

1、全心全意、精益求精为院机关及PI团队职工做好保障服务，建立完善的后勤服务体系，以优质服务、优美环境、优良作风提升院机关职工满意度。

2、在职能范围内自行整合配置资源，在高新公司后勤费用单列、独立核算。

3、日常工作运行由中心主任负责；非日常性或重大工作由院领导或相关处室领导与高新公司总经理对接协调。

三、服务承诺

1.遵守职业道德规范，遵纪守法，遵守高新公司各项规章制度，服从组织的工作安排。

2.增强全心全意、精益求精的服务意识，坚持文明服务，提高办公效率，为院职工提供良好的软性服务环境。

3.及时了解机关职工对后勤服务工作的建议和意见，做详细记录，及时通知中心负责人和服务专员，限期整改并给予反馈。

4.中心内的各服务专员立足本职岗位，协调互助、合理高



效地完成各项任务。

四、组织分工

1、设置中心主任一名；副主任两名；由餐厅服务、外协联络、会务服务、维修维护、库管统计、保洁保安各专员负责。

2、中心主任负责制定后勤中心长远发展规划及顶层设计，向院分管领导汇报年度工作计划；副主任负责后勤中心的日常运营管理，对中心主任负责。

3、餐厅服务专员协助院办管理职工餐厅，负责与餐厅进行接洽，接待、管理等餐厅相关工作。

4、外协联络专员主要负责所属辖区的外部联络、协调、对接工作。

5、会务服务专员主要服务于院办公室安排的各种会议，微信公众号平台管理、信息宣传、材料的起草、档案的管理。

6、维修维护专员主要负责院机关绿化、暖、空调、电梯、门、窗、锁、消防设施维护等相关工作。

7、库管统计专员主要负责办公用品和及耗材领用、报刊征订、户籍、户籍管理、固定资产管理等。

8、保洁保安专员主要负责协议约定服务区域的卫生清洁、保洁工作。

五、考核激励

为进一步提高服务质量和提升工作效率，调动中心同志们的工作积极性，结合中心实际，本着高标准、严要求、奖惩分明的原则，促进工作，鼓励各服务专员为机关后勤服务争做贡献，多做贡献。