

清镇市公安局物业管理 服务合同

项目名称：清镇市公安局物业管理服务项目

甲 方：清镇市公安局

乙 方：贵州省鼎欣创金物业运营有限责任公司

二〇二五年一月



清镇市公安局物业管理服务合同

甲方：清镇市公安局

法定代表人: _____

地址：清镇市塔峰路 232 号

乙方：贵州省鼎欣创金物业运营有限责任公司

法定代表人： 邓昆

地址：清镇市青龙山街道百花路7号碧翠红枫1栋

甲乙双方根据清镇市公安局物业管理服务项目（交易编号：CQRH-2024-CS01）的竞争性磋商结果，甲方接受乙方为本项目的供应商。甲乙双方根据本项目采购文件、竞争性磋商响应文件及招投标过程中确定的有关内容，签署本合同。

合同限额为：柒拾叁万元整（小写：¥730000.00）人民币。

一、物业管理服务期限

1、服务期限为 3 年，合同每年考核续签。

2、本合同期限为 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止；合同到期后，经甲乙双方协商同意续签合同。

二、物业管理服务范围

(一) 清扫保洁范围:

1、大楼室内公共部分:

大楼 1~11 楼走廊、楼梯、栏杆、会议室（包括会议室内桌

椅、门窗、设施)、大厅、厕所、洗澡堂、要求保洁的部分办公室等清扫保洁;

2、大楼室外公共部分:

停车场、操场、道路、绿化带(花坛)、围墙、食堂周边等环卫清扫保洁;公共设施设备清洁。

3、垃圾分类工作:

乙方应严格按照垃圾分类相关工作要求对甲方要求服务范围内的垃圾进行分类,特别是甲方产生的有害垃圾及废弃电器电子产品应严格按照相关部门要求进行集中保存和处置。

(二) 公共设施设备日常维护范围

1、供配电系统:配电室、配电柜、操作箱、照明系统等。

2、给排水系统:生活消防供水和排水系统、设备设施系统等。

3、消防系统:消防箱、消防栓、灭火器、消防主机、应急灯。

4、电梯设备部分:操作箱、设备设施部分等

5、公共设施部分:避雷系统、围墙、地沟、堡坎、道路等。

6、绿化维护部分:花坛、绿化带、树木、室内盆景。

7、燃气锅炉部分:综合办公大楼锅炉的操作和日常维护。

(三) 会务服务

1、二楼多功能会议室会务服务。

2、八楼会议室会务服务。

(四) 洗烫房服务

1、无偿为清镇市公安局所有民警、辅警提供警用制服洗烫服务和值班寝具清洗。

2、清镇市公安局所有民辅警便装有偿清洗、，但定价不得高于市场价的 50%。

三、物业管理服务标准及要求

（一）保洁工作流程级标准

1、保洁工作流程

（1）上午 8：00 点班长组织集合考勤、班长交代安排工作，做好上班前准备。

（2）上午 8:00~12:00 点各岗位保洁人员进行保洁，清运垃圾。

（3）中午 12:00~13:00 点保洁人员就餐休整。

（4）下午 14:00~17:30 点保洁人员对自己负责区域清扫保洁，清运垃圾。

（5）下午 17:30~18:00 班长检查合格，各保洁人员将清洁工具归类摆放到保洁室。

2、清扫保洁标准

（1）门厅、走廊、楼梯、公共场地等：每天彻底清扫保洁门厅、走廊、楼梯垃圾及时清运。设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物，地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭，走廊放置的痰桶及时清理。

（2）电梯：每天清洁、擦拭电梯门、墙面。由卫生保洁维

护人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

(3) 卫生间：每天卫生间进行彻底清洁。墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖清洁，洗手液和香皂要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷、除垢一次，及时更换卫生球，保证无异味。

(4) 绿化带：每天清除绿化带、草坪内白色垃圾、杂物。

(5) 停车场、食堂周边：每周彻底清扫一次，及时清理污水、污物，保持干净整洁。

(6) 会议室、领导办公室：每天定时清扫保洁一次。要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤，会议室会后要及时整理环境卫生、及时倾到垃圾、矿泉水瓶等，保证会议干净整洁。

(二) 公共设施设备日常维护及操作要求

1、供配电系统

(1) 必须熟悉本配供电系统的接线及设备性能、操作要求和维护方法，熟练掌握本电气设备系统各操作箱、配电柜等安装位置已经电器设备安全技术性能。

(2) 每天监视配电系统设备的运行情况，按照规定检查抄录各种运行数据，发现问题应及时处理，并做好记录。

(3) 发生事故及时向分管领导汇报，并及时进行紧急处理，做好记录。

(4) 负责配电房内的设备卫生、工具和消防器材摆放。

(5) 为了保证安全运行，防止误操作。设备开停必须办理手续，并有相关管理人员在场方可操作。

(6) 工作人员须持有效资质证上岗操作。

2、给排水系统

(1) 每天检查泵房卫生照明、变频器功能是否正常、压力表是否符合要求。

(2) 每周五对给排水系统进行仔细排查一次。水泵运行是否正常；盘根是否漏水情况；检查控制柜是否正常，接触器、继电器无异响、接头无松动过热现象；液位控制器、浮球阀是否正常。

(3) 每年定期对给排水系统电机绝缘测试在规定范围。

3、消防系统

(1) 消防设施：检查各报警设施、泵体、管道阀门完好；各喷雾器无损坏、使用正常。

(2) 消防栓：外观完好、无损、无锈蚀、冲水带完好。

(3) 消防箱：外观清洁、开启灵活、消防龙头、水枪、水带等设备齐全，无漏水；标识清晰无脱落。

(4) 应急灯：外观清洁、无灰尘、无损坏；正常发亮。

4、电梯系统

(1) 由甲方委托专业电梯维保单位承担电梯维保工作，具体委托维保范围、要求以及标准由甲方确定。

(2) 物业公司负责电梯运行管理及报修工作。

5、公共设施部分

(1) 公共设施巡查：由专人定时巡查，照明系统、卫生间设施等每周五全面覆盖检查一次。房内外设施、公共道路、停车

场、栏杆等每月一次。

(2) 公建设施修缮：对检查出的问题，小型修缮由物业公司自行安排处理，中型及大型工程汇报甲方，由甲方另行安排处理。

6、绿化维护

(1) 绿化操作人员须熟练掌握各类绿化设备、工具操作方法，具备基本园林知识。

(2) 各类植物长势良好，色泽新鲜，无缺水缺肥现象。

(3) 定期进行绿化带的除草、松土等，根据实际需要进行针对性消杀。

(4) 各种植物做好造型、修剪及时、到位，层次分明。

(5) 草坪修剪适当，平整美丽，不枯黄，无明显杂草；苗圃摆放整齐有序，有具体养护计划、针对性措施。

(6) 所需补苗、补种、树木砍伐等由甲方负责，所需肥料、消杀药品由甲方提供。

7、燃气锅炉操作

(1) 操作工必须持有效资质证上岗操作。

(2) 燃气锅炉按照操作规程进行操作及日常维护。

(三) 会务服务标准及要求

1、物业公司接到开会通知后，根据会场人数、会议标准及会议性质按照要求摆放所需物品，及时按规定进行会场布置；安排部署好会议服务人员和具体分工，会议开始前半小时提前打开空调。

2、会议开始后，进行第一次的倒水，倒水时动作要轻，不要发出太大的声响，倒完水后立即返回。

3、根据开会人员喝水情况，约为 30~40 分钟添一次茶水。

4、会议期间可根据会场情况适当的调节空调温度，会场温度不能过低或过高。

5、会议期间，若领导有重要事情要谈不需要会议服务，服务人员应倒完水后退出会议室在门外等候。

6、会议结束开会人员离开会议室后，要立即查看会议室有无遗留物品，若发现遗留物品及时通知，可立即联系公安局后勤保障负责人。

7、会议结束后，立即清理会场物品，打扫会场卫生，检查设备设施是否全部关闭，锁好会议室门。

（四）洗衣房服务标准及要求

1、洗烫质量规定

（1）民警交付给乙方洗涤的警服或自费洗烫的衣物，应无破损、无不可去除污迹，如有破损和需特殊处理的污迹，应向乙方说明，双方做好记录，乙方应单独处理。

（2）乙方收洗民警的洗涤衣物应用专用包装袋收发，防止二次污染以及错乱。

（3）乙方洗涤好的衣物应干净、无污染、无破损（向乙方说明单独处理的衣物除外）。

（4）洗涤好的衣物应干燥、平整、无折皱，折叠整齐、包扎标准。

2、洗烫耗材规定

（1）乙方必须使用质量合格的洗涤剂、柔软剂。

(2) 乙方应保证使用的洗涤剂等的质量符合国家相关的安全性标准。

(3) 由于乙方使用的洗涤剂、柔软剂等质量原因对甲方的洗涤衣物造成的损失，均由甲乙双方协商解决。

3、洗烫自费衣物管理规定

- 1、乙方按照甲乙双方制定的收费标准收取洗涤费。
- 2、洗涤费的收取乙方需进行详细登记，并有送洗人的签字。
- 3、自费衣物费用由乙方收取，洗涤用品费用由乙方自行承担。
- 4、出现衣物损坏时，赔偿费用从收入中扣除。

四、服务费用和支付方式

1. 签订合同后，乙方安排符合甲方要求的物业人员到甲方开展工作，甲方每月以劳务方式支付合同总金额的 1/12，即为 60833 元，大写：陆万零捌佰叁拾叁元整，税金由乙方承担。

2. 乙方按约定向甲方提供物业服务费发票，甲方收到发票后 5 个工作日内向乙方支付物业管理服务费打入乙方指定账户。

账户名称：贵州省鼎欣创金物业运营有限责任公司

农业银行账号：23220001040032924

开户银行：中国农业银行股份有限公司清镇市支行

3. 甲方每月对乙方进行物业管理服务考核，考核结果书面下达给乙方，如发生被处罚情况，考核处罚金额从乙方次月物业管理服务总费用中扣除。

4. 乙方物业服务范围以外或其他项目服务，服务费用经甲乙双方协商约定单项结算或以补充规定为结算依据。

五、甲乙双方的权利与义务

（一）甲方权利、义务

1、物业服务

（1）有权要求乙方按照方案约定的物业管理服务内容提供标准服务，并享有物业管理服务的工作质量以及对乙方服务态度的监督。

2、审定乙方拟定的物业管理制度及物业管理服务实施方案。

3、审定乙方编制的大楼设施、设备、绿化以及物业配套的公共设施等年度维修计划、养护计划；

4、协助乙方处理本合同生效前发生的管理、工程遗留问题；

5、有权对乙方的物业管理服务工作、会务服务、洗衣房服务等制定相应的考核细则，对各项服务进行考核，考核结果书面下达给乙方。

6、甲方在送洗烫衣物时须将衣物上的领章、徽章等标识取下，没有取下标识的衣物，乙方不负责取下衣物上的标识。

7、甲方应保证送洗衣物的完好，如衣物有破损，应在送洗时及时通知乙方。

8、甲乙双方应对洗涤衣物进行检查、验收，并在送洗或签收单上做签字认可及洗衣房洗烫完毕的衣物检查签收。

9、按照物业管理合同的约定，按时支付乙方物业服务费用。

（二）乙方的权利、义务

1、建立健全物业管理档案资料，并完善相应管理制度；对甲方移交的全部资料负有妥善保管、保密工作的义务，不得擅自复制，避免损坏和丢失；本合同终止时，乙方向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料。

2、严格按照办公大楼物业管理服务方案确定的工作量、质量标准提供管理与服务，对甲方指出的问题应及时纠正。

3、只负责公安局办公大楼的公共设施设备、绿化设施以及大楼室内外清扫保洁工作，乙方在服务期间员工因工作过失发生损坏设施设备，乙方按责任认定承担赔偿责任。

4、乙方每天安排不低于 1 人值守甲方局综合办公楼，负责局大楼公共设施运行情况检查及汇报，若没有按照值班要求，造成甲方公共设施出现安全事故或经济损失，根据责任乙方需要赔偿。

5、乙方须按照洗烫标准完成协议规定范围洗烫，并确保洗烫的衣物、床单、被套及窗帘的洗涤质量。

6、乙方洗烫过程中由于是衣物本身固有的问题并且没有及时发现的，乙方应及时通报甲方。

7、乙方应确保每天有工作人员收发衣物并向甲方提供所洗衣物的洗衣清单，不承担所洗烫衣物的派送，须由甲方到收发室领取。

8、接受甲方的工作管理及考核，遵守甲方规章制度。

9、有权要求甲方按照合同约定按时支付服务酬金，当甲方违反合同约定时，有权要求甲方履行合同、并赔偿损失。

六、违约责任

1、甲方未按合同约定履行义务，给乙方造成的经济损失应由甲方给以赔偿乙方。

2、因甲方责任造成乙方无法履行合同约定，由此造成的损失由甲方承担。

3、乙方未履行合同约定服务，给甲方造成经济损失应由乙方给以赔偿甲方。

4、乙方在物业服务项目中，没有按照方案或相关规定执行，造成损失的责任由乙方负责。

5、合同履行期间除不可抗力因素任何一方不得擅自终止合同。

6、合同履行期间，任何一方不履行或不完全履行约定义务，另一方有权终止合同；责任方承担违约责任，并赔偿因此给对方造成经济损失。

7、乙方因维护、保养不当、不及时或违规操作等，造成甲方建筑、设备、设施损坏或财产损失的，应按实际损失赔偿；侵害甲方利益的，由乙方承担全部责任。

8、甲乙双方违反本合同，按本合同有关条款处罚。

七、免责条款

本合同中约定乙方在下列情况下不负责承担相关责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2、乙方已经履行合同约定义务，但物业本身固有缺陷造成损失的。

3、乙方需要维修养护物业公共部位、共用设施设备事先告知甲方，如暂时停电、停用共用设施设备造成损失的。

4、因非乙方出现供电或其它共用设施设备运行障碍造成损失的。

5、在不可预见情况下，如发生天然气泄漏、火灾、水管爆裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急措施造成相关财产损失的。

八、安全责任

1、乙方在项目服务期间员工因工作发生的人身伤害等安全事故，责任及费用均由乙方自行承担。

2、乙方在项目服务期间所聘用或雇佣的工作人员发生的劳务纠纷责任均由乙方自行负责协调解决。

3、物业管理服务范围的公共设施设备，如有不按照物业管理规定或违反规定使用造成损失的，相关责任人或单位须承担相应赔偿责任。

九、保密条款

1. 乙方员工不得利用工作之便获取甲方涉密的文件、信息、资料、数据、通讯号码等内容，如有违反将承担相应法律责任。

2. 未经甲方许可，乙方员工不得在甲方区域拍照及不得以任何方式向外传播本单位的相关信息。如有违反将承担相应法律责任。

十、其它事项

1、乙方项目经理、会务人员需要换人时，须同甲方协商，按甲方要求进行更换，乙方不得随意撤换。

2、办公大楼公共设施设备维护管理人员、洗烫人员、锅炉房操作工的技能、操作等培训由乙方负责,电器设施设备维护(电工)及燃气锅炉操作(锅炉工)须持有效资质证上岗。

3、如因甲方增加物业服务事项,根据工作需要,乙方新增人员及所用的设备设施以及劳动保护用品的费用由甲方负责。

4、公安局大楼的共用和公用固定设备设施若出现大中修、更新、改造、自然损坏,需要大中修、改造、更新更换时,大中修、改造、更新更换工作不属本合同约定的物业服务范畴,大中修、改造、更新更换需要的材料费用和人工费用由甲方承担,乙方配合相关工作。

5、公安局大楼设施设备和附属建筑物的小修、养护费用(维修材料费每月 200 元以内)由乙方承担。

6、电梯、中央空调设备、二次加压供水设备、避雷设施设备、消防设备等其他重大弱电设施设备的年检费用由甲方负责承担。

7、垃圾箱斗转运费用,该项由甲方自行委托清镇市环卫局转运,或由乙方委托转运,乙方根据市环卫局转运费用据实由甲方结算。

8、除甲方事先书面同意外,乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

9、甲方免费提供所需洗烫场地、设备设施、附属设施及洗烫服务所需的用水用电,水电费用免费。

10、乙方负责洗烫设备设施日常维护保养,维护所需备件由甲方承担,洗烫日常消耗用品甲方每年度承担 2000

元，超出部分由乙方自行承担。

11、本合同所有附件、采购文件、竞争性磋商响应文件、中标通知书及所有经双方签署确认的文件（包含会议纪要、补充协议、往来信函）均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

十一、合同争议解决

1、合同履行过程中若发生争议，甲乙双方应本着平等、合理的原则及时沟通商议解决。

2、若发生争议不能解决，可以向清镇市人民法院提起诉讼。

十二、合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式四份，甲乙双方各执二份，具备同等法律效力。

3. 同执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的，须经当地财政部门审批、并签订书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

甲方：

单位名称（盖章）：

法定代表人：

委托代理人：

乙方：

单位名称（盖章）：

法定代表人：

委托代理人：

签订日期：2025年 / 月 / 日

签订日期： 年 月 日