

遵义市公安交通管理局 2025 年直管大队物业管理服务项目（A 包）服务合同

甲方：遵义市公安交通管理局

乙方：遵义聚诚顺物业服务有限公司

根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的有关规定，乙方根据甲方工作需要，以遵义市公安局交通警察支队（城市交通警察一大队、高速一大队、城市二大队、高速二大队）物管服务外包的方式为甲方提供物业服务。依据法律法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲、乙双方协商一致，订立本合同，供双方共同遵守执行。

一、协议期限

2025 年 7 月 25 日至 2026 年 7 月 24

日

二、业务内容及业务标准

（一）乙方按每年¥ 1298880.00 元的后勤服务费（城一大队 9 人 371091 元、高速一大队 6 人 293079 元、城二大队 8 人 336469、高速二大队 6 人 298241 元、）为甲方提供有偿物业管理服务。

（二）服务区域及内容：

负责遵义市公安局交通警察支队城市一大队、高速一大队、城市二大队、高速二大队公共区域以及公共设施的清洁

服务，日常维护和保养、客服服务等。

三、业务外包费用的支付、结算依据、结算方式

(一) 支付给乙方的业务外包费支付方式如下：

1、甲方在收到乙方发票后的次月 26 日以前，支付乙方上月物业服务费总计大写：壹拾万零捌仟贰佰肆拾元整，小写：¥108240 元。

2、乙方须在每月 26 日前提供合规的税务发票。

3、因国家政策原因，乙方提出申请经甲方核准后按国家相应政策规定，调增乙方用工工资标准及相关社会保险及医疗保险等费用（参照每年国家的社保文件及当地用工工资标准进行调增）。

四、职业健康安全管理要求

乙方在为甲方提供服务时，应满足甲方职业健康安全管理要求。

五、甲方的权利和义务

(一) 甲方有权要求乙方工作人员在甲方服务期间遵守国家法律法规，遵守甲方各项规章制度，如违反规定，给甲方造成经济损失由乙方进行赔偿。

(二) 甲方应按时足额支付乙方的业务外包费用。

(三) 乙方工作人员有下列行为的，甲方有权要求乙方立即更换作业人员：

1、乙方工作人员违反操作规程，造成所负责的业务不

能正常运行，或不能保证业务质量，给甲方造成损失的；

2、乙方工作人员违反国家法律法规及甲方劳动纪律、规章制度的；

3、乙方工作人员工作失职，营私舞弊，监守自盗，给甲方造成经济损失的；

4、乙方工作人员不服从甲方管理而导致甲方无法正常工作开展的。

（四）甲方应支持关心乙方派驻人员的工作、生活，为其提供工作、生活所必需的条件。服务人员的服装费用由乙方承担。

（五）甲方应向乙方免费提供因工作需要的办公场地、库房、工具间等，在服务期内，该办公用房的水电费由甲方承担。

（六）甲方应赋予保安队员与其安全保卫工作职责相适应的权利，保证保安队员能够顺利履行职责，负责查处甲方内部人员违反规定影响保安队员正常工作的行为。协助处理保安人员与外来人员进入执勤区域发生的争议。

（七）甲方可选择性采纳乙方提出的消除事故及危险隐患合理、可行的整改建议，其整改费用由甲方承担。

（八）甲方应积极支持乙方对保安、保洁、会务人员的教育培训以确保人员素质技能的提高，对乙方特殊的服务活动应给予配合，甲方不另外支付培训费用。

六、乙方的权利和义务

(一) 乙方应按时完成本协议明确的物管服务外包业务。

(二) 乙方应及时响应甲方业务需求。

(三) 乙方应保证严格遵守有关的国家法律法规，特别是有关员工劳动保障或福利政策，同时承诺遵守国家及甲方关于安全生产、劳动卫生等各项指导原则或要求。

(四) 乙方应根据甲方业务需求，选派符合甲方要求的工作人员到甲方指定的业务地点作业，同时承诺不使用童工。

(五) 乙方负责对其派遣工作人员进行岗前安全技能和职业道德培训。

(六) 乙方在本协议执行期间应保守甲方的各项工作秘密，不得将有关资料透露给任何第三方。乙方应教育派遣工作人员保守甲方各项工作秘密，如因乙方工作人员的原因（经甲方允许事宜除外）导致甲方有关工作秘密泄露，乙方应承担相应的法律责任。

(七) 乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付其工作人员工资，为其按规定缴纳社会保险及支付其他国家规定的相关费用，乙方支付工作人员的工资不得低于当地政府最低工资规定，不得因与本单位职工工资待遇纠纷而影响甲方业务运行需求，因此原因对甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

(八) 乙方应遵照甲方的制度进行生产服务管理，并且负责处理其工作人员一切劳动关系、人事管理等相关事宜，

包括考勤制度的建立、人员离职和违纪处理等。

（九）乙方应教导其工作人员严格按照甲方的业务描述、生产操作规程等质量标准进行业务操作。意外产生的工伤、经济补偿、劳动争议等均由乙方承担。

（十）乙方人员在业务期间发生工伤，乙方须负责办理工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，承担相关费用，并协调相关工作。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。

（十一）乙方应对到甲方的业务外包作业人员加强安全管理，根据国家《劳动法》《安全生产法》《职业病防治法》的有关规定为其作业人员提供必要的劳动保护，以保障其作业安全和职业健康。

（十二）乙方应根据甲方要求提供物业管理人员的各项从业资格证，并要求持证上岗。

（十三）如因乙方工作失误发生被盗事件，所产生的损失由乙方负责赔偿。

（十四）乙方需按照招标文件的各项要求严格执行。

（十五）根据《中华人民共和国保守国家秘密法》我单位应当实行保密工作责任制，依法设置保密工作，指定专人负责保密的培训学习，开展保密宣传教育，加强保密监督检查。任何危害国家秘密安全的行为都将受到法律的追究。

七、违约责任及违约金交纳

(一) 乙方工作人员不得以任何形式或名义损害甲方利益，因故意或过失给甲方造成经济损失，乙方按甲方现行相关规定承担违约金。全年累计承担金额不超过所有业务外包费用的 3%。如乙方给甲方造成的损失大于违约金，还应承担因此造成的实际损失。否则，甲方有权单方面解除合同。

(二) 违约金的交纳或扣除方式：条款中无特别约定的，乙方应承担的违约金，甲方可以从业务外包费中直接扣除。

(三) 甲方未按合同约定按时支付服务费和因甲方要求增加的服务用工及后勤相关服务费用，甲方承担违约责任，并全年累计承担金额不超过所有业务外包费用的 3%。

八、协议的变更、解除、终止

(一) 经甲、乙双方协商一致，本合同可以通过书面形式予以变更或解除。

(二) 服务期限为一年。

九、其它事项

(一) 本合同经双方签字后生效。

(二) 该项目位于遵义市，为响应当地政府的号召，该项目由遵义聚诚顺物业服务有限公司具体进行实施，本合同的服务费收取及税收发票的出具，均由遵义聚诚顺物业服务有限公司具体实施。

(三) 本协议未尽事宜由双方协商解决，今双方协商后，

签订补充协议，补充协议于本合同同具有法律效益。

(四) 合同执行期间，双方如发生争议经协商不能达成一致，甲乙双方可向甲方所在地人民法院提请民事诉讼。

十、本协议的附件一式四份，甲乙双方签字生效，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力

甲方：

法定代表人：

授权委托代理人：

电话：

邮政编码：

开户银行：

账号：

签订日期

2025 年 7 月 17 日

乙方：

法定代表人：

授权委托代理人：

电话： 13639284788

邮政编码： 563000

开户银行： 贵州银行股份有限公司

遵义航天支航

账号： 0203001600000843

签订日期

2025 年 7 月 17 日

服务工作具体内容

(一) 综合管理服务标准

1. 全体员工挂牌服务，执行职业道德规范。
2. 建立完善的物业管理制度的和服务质量管理体系。物业公司必须配备有关国家相关部门考核，并持有物业管理师资格证 3 名及以上人员。
3. 认真履行物业管理服务合同，并按规定公布物业管理服务项目内容所涉及的物业管理服务标准。

(二) 安保及消防服务范围和要求

1. 服务范围

包括各服务区域内外公共秩序的维持、安全防范、人员进出管理、车辆进出管理、礼仪执勤、安全监控、门岗执勤等；根据业主管理规定与服务要求，制订切实可行的秩序维护整体方案；做好防盗工作，紧急情况下组织人员疏散，做好消防工作，保障业主单位工作人员，人身不受侵害；维护正常的办公、公共秩序，保持安静，制止一切影响公共安全的行为。

2. 服务要求

2.1 消防工作；

建立消防设施、设备维护保养制度，指定人员进行巡查维护，建档记录，以确保消防设备、设施完好无损、正常使

用。

(1) 消防控制室必须按消防部门的要求，使用经消防部门培训合格的设备，掌握消防设施、设备、器材的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故；设备操作人员应熟练操作监控设备并负责协助维保公司进行设备的日、周、月、年维保。

(2) 保管消防和防雷设施、设备、器材，确保安全，完好，不得损坏、丢失，灭火器材和防雷器材每季检查保养、清点登记一次，对无法使用的消防器材及时更换；随时保持消防通道的畅通，并符合消防规定，每周对所有消防通道和安全出口检查 1 次以上，并建立档案备查。

备注：消防器材更换所产生的费用由甲方承担。

(3) 协助各大队管理科开展消防法规及消防知识的宣传教育。

(4) 制定突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图。

2.2 安保工作：

所有工作人员必须严格按照规定，认真履职，热情服务，杜绝一切安全事故发生。

(1) 保安的招聘、培训和服装配备情况应达到采购人的考核内容及评分要求，安保人员必须满足岗位需求。

(2) 各门岗值班岗位设置严密，明确责任区域有突发事件和不安全隐患及时报告。配合业主单位处理有关安全事宜。

制定各类突发事件应急预案以及突发事件(必须包含火灾、自然灾害、游行示威等),杜绝管理不到位引发的各类案件。

(3)聘用的保安,必须经过培训才能上岗,年龄不得超过 50 岁,每个季度必须对保安进行业务培训(培训必须有培训材料、培训图片)。

(4)熟练操作监控设备并进行日常维护,发现问题及时处理并报告。

(5)负责对管理区域进行巡逻,做好防火、防盗、防破坏等治安防范工作。

2.3 门岗值守服务、全权管理

(1) 门岗人员统一着装,佩戴工作牌;

(2) 门岗人员服务主动,用语礼貌,仪表端庄,行为规范;

(3) 对出入人员有明确的登记管理制度,记录要清晰,并及时处理,填写相关记录表格存档;

(4) 每天 24 小时接待值班和巡逻制度,值班巡逻事项有记录;

(5) 设立 24 小时服务热线电话,物业使用人来电 100% 给予答复;

(6) 有完善的值班工作程序和交接班管理制度;

(7) 辖区来人来访的通报,证件检验、登记等;防盗、防火报警监控设备运行维修管理;大门岗保卫、监控值守、

信访引导、巡逻保卫、公共秩序维护，治安及其他突发事件处理等，办公区道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

（8）建立办公楼（区）传达、安保、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；

（9）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全的事故隐患。

（10）迅速有效处置突发事件，重点、要害部位定时巡逻，发现违法、违章行为应及时制止；

（11）保证道路畅通，各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

（三）保洁服务范围及要求

1. 保洁服务范围

遵义市公安局交通警察支队城市交通警察一大队、高速一大队、城市二大队、高速二大队屋檐、走廊、楼梯道、过道玻璃、电梯间、卫生间、运动员休息室、会议室等、大队办公区域内消杀、消毒，生活垃圾的收集、转运等；大队区域内外垃圾箱、果皮箱的清洗。

2. 保洁服务要求：

2.1.1 采用合理、科学的作业方式，建立相关保洁制度，消杀制度和具体操作规程，营造一个良好的环境。垃圾分类

处理，实行日产日清，封闭转运，杜绝二次污染。定期对白蚁、蚊蝇、鼠害进行消杀。杜绝乱张贴现象。管理员每日巡视检查卫生保洁质量情况，发现问题及时协调处理。加强环保建设的宣传工作，对破坏环境卫生的行为予以制止。

2.1.2 物业服务区域应禁止有污染物和污染源的物品存放，设备检修油污根据相关部门要求及时清理；

2.1.3 保洁员经过培训上岗，着统一工作服操作服务，外聘进行清洁消杀工作的应保证持有资格证书的专业消杀单位进行；

2.1.4 保洁冲洗建筑物公共场所，过道、楼梯和大堂等地面，现场应设置‘注意防滑’等安全标识；

2.1.5 日常各项保洁服务工作应有记录，每个月进行 1 次汇总存档。

2.2 楼层公共区域部分清洁要求

2.2.1 天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

2.2.2 门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

2.3 休息室等清洁要求

2.3.1 地面定时清理，无杂物；

2.3.2 桌椅(包括茶水柜、操作台等)、窗台无尘迹污迹；

2.3.3 玻璃、灯饰光洁明亮；

2.4 卫生间清洁要求

2.4.1 地面、墙面、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它

杂物。

2.4.2 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、瓷器光洁明亮。

2.4.3 保持下水管道水流畅通。

（四）工程维修

1. 水电维修服务

1.1 水电维修必须安排 24 小时有人值班，水电故障 1 小时内响应到达并进行排查检修。

1.2 每天早 7:30，晚 18:30 对各大队的水电设备全面巡查记录，排查安全隐患。

1.3 每月进行不少于二次对各大队的水电设备、消防设备保养工作，以及配电柜操作台的清洁工作。

1.4 每周检查一次卫生状况，墙体管道、给排水设施、楼栋各种附属固定设施等使用情况。

2、电梯运行与管理（因各大队无电梯，此处服务略）

3. 供配电、用电系统管理

3.1 日常对供配电、发电机组等设备进行检查、维护，保持设备完好，并有临时应急用电管理措施，值班运行操作人员每天巡视检查 2 次并按规定记录，每季度清洁保养一次强电井及井内设备；实行 24 小时值班和巡逻制度，夜晚值班人员不得少于 1 人；压配电柜内部设备、接线端子热敏涂层、仪表、蜂鸣器、电铃、按钮、指示灯完好；配电回

路标识清楚；各回路电流在额定范围内，三相不平衡电流不超过 25%；

3.2 柴油发动机、润滑油泵、启动电机等能保持正常运转状态，每月进行试运行，启动蓄电池每 2 年更换一次；

3.3 在紧急情况下，发电机组能在 15 秒钟内启动，发电机组储备油料必须满足机组满载运行 39 小时；

3.4 功率因数控制器功能完好，设备运作灵敏、可靠无损坏，补偿控制器手动、自动切换有效，补偿电容完好，相间绝缘电阻大于 $1M\Omega$ ，功率因数不能低于 0.95。

3.5 维修、维护、保养电器设备、装置、线路等，保证安全运行。包括对电器机房、控制箱、电路、电线、电梯、空调、多媒体、大厅照明等设备、电器、线路的维护、维修、保养等，材料费用由甲方承担；

3.6 下班要切断展厅、过道、办公室等总电开关、分电开关。

4、弱电系统

4.1 智能控制系统指派专业技术人员维修，除日常维护外，每月对重要数据进行备份 1 次，每月对系统连接点进行检查 1 次，半年覆盖系统一次，发现问题及时处理；

4.2 对讲系统清晰、声音清楚，呼叫、振铃灵敏可靠，系统电路板安装接线牢固，布线整齐；

4.3 安全报警系统主机、读卡器、安全报警传感器、探

测器运作灵敏可靠，误报率不大于 5%，线路布置连接牢固，电子锁工作可靠；

4.4 服务区无线对讲设备、安防、消防报警和消防广播以及信息发布设备等应保证使用正常，各类报警探测器完好率不能低于 98%；

4.5 每 3 个月清洁保养 1 次弱电井及井内设备；

4.6 声光音响设备维护。包括对电动投影、音响、智慧调解系统等声光音响设备的维护，保证画面清晰、声音清楚，效果满意。

5、避雷系统

5.1 每年对服务区域配电设备接地检查 1 次；每 3 个月对重要机房配电柜及设备接地检查 1 次；

5.2 每年对建筑物楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网和设备接地检查 1 次；

5.3 每半年对楼层强、弱电间内的接地检查一次，发现问题及时解决，保证服务区域避雷设施接地完好；

5.4 每半年对重要机房的设备接地检查 1 次，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查；

5.5 所有避雷接地设施检查结果要有记录，并存档。

5.6 委托具备相关资质的防雷检测公司出具检测报告，其产生检测费用由甲方承担。

（五）客服服务要求

1. 客服服务人员要求

1.1 会务服务要求：根据会议活动的具体内容、参加会议人员的身份、人数、会议室的大小和参加会议人员习俗等因素，按主办方要求做好会前、会中、会会后期间的各项服务工作，使各项用品准时到位，会场清洁，环境安全舒适。

全力协助做好室内设施设备的维护工作，确保会议室内的桌椅、地毯和空调系统完好，加强会议场所的卫生管理工作，保证室内整齐、洁净。