

合 同

甲方(全称): 浙川县县直机关后勤保障中心

乙方(全称): 浙川县商城物业管理有限公司

经甲方公开招标,乙方为中标单位。根据《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》及相关法律法规规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,达成如下物业承包服务协议:

一、合同内容: 浙川县政务服务中心面积约4.6万平方米提供含物业、保洁、保安、水电维修、电梯、消防、地下停车场负一层、负二层、绿化修剪等与物业相关服务工作。

二、合同价款

1、年度物业服务总费用:

(1) 年度服务费用为: 壹佰捌拾玖万柒仟零陆拾捌元整(¥:1897068.00元)。

(2) 每月费用: 壹拾伍万捌仟零捌拾玖元整(¥:158089.00元)

2、结算方式

物业费用按月结算,甲方每月15日前支付上个月物业费,转账方式支付,不得无故拖欠。

3、本合同服务总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、培训费等相关费用。

4、本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动,在双方事先协商一致的前提下签订补充合同、增加服务费用。

三、合同期限

本合同服务期限为一年，自2025年10月21日至2026年10月20日。

四、物业管理服务项目及标准

1、物业服务项目和范围：

(1)保洁服务范围：浙川县政务服务中心大楼办公区域公共部位、外广场前后，地下停车场负一层、负二层等。

(2)门值、保安：浙川县政务服务中心大楼日常安全值守工作；停车场及门值日常管理；监控室值守服务。

(3)电梯服务：提供日常电梯保洁和巡查服务，发现问题及时报修。

(4)水电维修及相关设施服务：水电设施的日常检查及保养维修、弱电设施的维修及运用跟踪服务等。

(5)消防设施服务：对消防系统进行检修维护保养，以保证消防设施的正常运行。

(6)绿化服务：绿植去除死株、防旱浇水土壤施肥、补植扶正、中耕除草、抹芽修剪、植物防护、病虫害防治等日常维护养护工作。

(7)空调服务：根据空调使用情况的季节性(浙川区域空调制冷使用时间在5至9月、制热使用时间在11月至次年3月)计划每年4至5月和10至11月之间对空调设备进行运行前的全面检修测试和试运行。

(8) 重大活动及突发事件处理：重大活动及突发事件期间秩序正常，设施运行正常，绿化带维护正常、无践踏、无损毁。

(9) 如遇大雪、暴雨、大风等天气造成积雪、积水等现象，必须第一时间采取措施，在正常上班前予以清理，确保所有通道出行安全。

2、各项目标准：见附件

五、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1) 甲方为乙方无偿提供必要的办公室、工作人员休息室，部分办公设施，并无偿为乙方提供物业所需要的水、电等公共资源。

(2) 甲方可帮助乙方协调各单位之间的关系，乙方在工作中遇到外因的干涉或困难时，甲方有义务给予乙方必要的帮助，并协助解决。

(3) 甲方每月须按照合同约定时间支付乙方物业管理费用，不得拖欠。

(4) 若乙方的服务质量达不到合同约定的标准和要求，甲方有权要求乙方改进和提高，如果乙方不能及时改进，则有权对乙方进行相应处罚。

(5) 甲方应倡议工作人员养成良好卫生习惯，不得随意丢弃纸屑、烟头及垃圾，和乙方服务人员共同维护舒适的办公环境。

(6) 甲方不定期会同乙方管理人员对物业服务进行检查打分。

(7) 甲方因电梯、空调、消防、水电等设备设施维修、维护、保养等所需的备品备件；以及服务范围内须更换、加装的设施设备；绿化苗木补栽、药剂和肥料等均由甲方负责采购，乙方负责实施。

2、 乙方的权利和义务

(1) 乙方人员须统一着装、统一形象、统一培训、持证上岗。

(2) 乙方必须服从甲方的管理和监督，严格完成甲方所分配的任务，切实保证服务质量达到合同所规定的标准。

(3) 乙方应自觉爱护甲方财物，自觉维护甲方形象，不得破坏甲方的形象和信誉。如乙方因工作失误给甲方造成损失，均由乙方负责赔偿(如发生偷盗等)。

(4) 乙方联系电话必须 24 小时不间断有人接听，在消防、电梯、空调、水电等问题上若乙方在平常维护中发现问题未及时上报导致严重后果的或者在接到甲方通知 20 分钟之内未作出回应导致任何后果的，由乙方承担全部责任。在乙方维护过程中若不按相关规章制度发生意外导致自身安全、公共财产安全和造成他人生命财产损失的由乙方承担全部责任。

(5) 乙方人员在工作期间发生的事故或意外， 由乙方自己负责，甲方不负任何责任。

(6) 乙方有权按照自己的方式独立对物业人员进行管理和聘用，甲方有权监督、对不合格员工可建议进行调换。

(7) 乙方派出项目总负责人许莎莎，负责项目总协调，项目经理项金平，负责甲方本项目日常管理和相关紧急情况的处理。

(8) 乙方发现房屋、水电设施老化或损坏应向甲方及时汇报，并安排人员及时维修；维修费用清单要报甲方审批。

(9) 乙方在工作中不慎造成甲方设施、材料及甲方客户物品损失，乙方应承担赔偿责任。

(10) 若乙方未达到合同约定的质量标准(实际上经过限期整改可以达到标准的),经甲方口头警告通知，仍未达到标准的，甲方可扣除乙方当月服务费的1-3%。

(11) 本合同在执行过程中，甲方提出物业服务范围以外的服务需求时，根据工作量以书面签证方式另行计算服务费。

六、违约责任

合同一经签订，甲、乙双方应共同遵守，双方不得随意违约，如一方违约给另一方造成损失，则有违约方完全负责，给予守约方加倍补偿。如双方有争议可协商解决，协商不成，则可向当地人民法院起诉解决。

七、合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付物业费用，经乙方催要后仍未支付，乙方可以解除合同，并按违约责任要求甲方赔偿损失。

2、乙方严重失职造成甲方的损失，或影响正常工作运行的，甲方可以解除合同，并按违约责任要求乙方赔偿，直至追究法律责任。

八、合同生效

本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，合同经双方授权代表签字盖章后生效。本合同未尽事宜，经双方协商解决、可以签订补充协议。

甲方代表签字：

乙方代表签字：

甲方盖章：

乙方盖章：

签订日期：2025年10月21日

签订日期：2025年10月21日

附件

各项目标准一览表

服务和维保项目		各项目标准
一	保洁服务	1、办公楼、公共道路、广场、停车场每日清扫，无白色污染；垃圾分类、按袋收集并按时清运至指定地点。
		2、办公楼周边环境卫生随时清扫，保持干净整洁，道路平整，下水道通畅，盖板完整无损，无臭味、无苍蝇、无垃圾杂物及卫生死角。
		3、办公楼公共区域地面、门厅、消防通道、公共走廊、会议室、楼顶、绿化带等公共卫生每日清扫；办公楼地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面、天花板无污迹、蛛网，公共的门窗、扶手干净无尘埃；楼内公共区域达到“五净一整齐”，即地面净、墙壁净、天花板净、门窗净、悬挂物净、物品摆放整齐。楼道内无乱堆乱放、乱贴乱画。
		4、厕所设施完善，为水冲式，有专人管理，卫生整洁。便器、便池洁净，无积粪、积尿，无垢、无异味。厕内无鼠、无蚊、无蝇蛆。
二	绿化美化	1、定期开展苗木中耕除草、抹芽、剪修、修整，做到整洁美观。
		2、定期去除枯死植株，及时进行补苗和苗木扶正，无黄土裸露。
		3、定期对苗木进行灌溉、排水、土壤施肥。
		4、定期对苗圃围栏、护树架、护网、花坛、道牙、树池格栅灯园林设施进行保洁、保护和维修等。
三	保安工作	1、办公楼总监控室，实行24小时门卫值班、日常巡查和监控。
		2、建立大件物品出门和来客联系登记、报告制度；禁止闲杂人员、闹事人员进入，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护正常的办公秩序。配合公安机关做好治安防护工作。严防刑事案件和治安事件的发生。
		3、区域性警戒及消防安全，做好日常巡查、监控器监控和消防登记、检查、保养。
	保安工作	4、做好异常情况的有效处理和上报相关部门协助处理工作，做好异常情况的登记、资料收集、备案。
		5、出入车辆安全有序停放，严禁外来车辆驶入(办事车辆除外)，停车场车辆停放整齐；严防承包区域内偷盗和交通事故的发生。

		6、按上下班时间保障门道安全、畅通，其他时间(法定假日)在有利于安全的前提下，保证办公楼内办公人员的正常出入。
四	水电保障	1、办公楼内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，坐便、蹲便冲水通畅无堵塞，照明灯、声控灯、紧急逃生指示牌电梯照明等正常运行，室内外无裸露线头，配电房及设备间及时关闭。
		2、办公区域保洁员负责巡视检查，发现有水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。
		3、每周进行一次水电等设施安全检查，发现问题及时处理和报告，消除安全隐患。
五	电梯服务	1、日间应保持地面清洁，每日更换地毯，对电梯门、轿厢的不锈钢、镜面等装饰物进行循环保洁。做好日常巡查工作，发现问题及时报修。
		2、夜间应停止电梯运行，公示“暂停使用”告示牌，清除角边与门轨的沙、灰尘。
		3、电梯清洁标准：不锈钢镜面表面无灰尘、光亮无手印、污迹；地毯干净无污迹；灯具无灰尘；门轨无灰尘；轿厢干净无灰尘。
六	消防保障	1. 乙方每月对消防水泵、消火栓、阀门等进行一次试运行，确保其能正常启动，并向甲方提供运行报告。
		2. 做好日常巡查工作，发现问题及时报修。
七	空调服务	1. 室外机的日常清洗及维护，每年春秋集各清洗两遍及检修。
		2. 室内机的过滤网每年清洗四次，使用中每月内外机巡检两次。
		3. 做好日常巡查工作，发现问题及时报修。
八	服务时间和频次	1、保洁员、电梯员及其他人员工作时间：保洁员每日工作8小时，上午：7:30-11:30, 下午：14:00-18:30, 实行双休。节假日实行值班。 2、安保员及监控人员工作时间：正常班工作时间上午：7:30-12:00, 中午12:00-14:00, 下午：14:00-17:30; 夜班：17:30-7:30, 轮班休息，确保总值班室24小时有人值守。