

平凉市公安局交通警察支队 2025 年 物业管理服务项目

政府采购合同

合同备案号: 2025HTBA00035

项目编号: 138001JH6208016

招标人 (甲方): 平凉市公安局交通警察支队

中标人 (乙方): 甘肃康旺物业服务有限公司

签订日期: 2025 年 4 月 25 日

招标人（甲方）：平凉市公安局交通警察支队

中标人（乙方）：甘肃康旺物业服务有限公司

根据平凉市公安局交通警察支队 2025 年物业管理服务项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法和民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用签订本合同如下。

一、物业管理服务内容及要求

1. 人员配置

序号	人员配置	最低配置人数	备注
1	经理	1	所有人员必须同时具备以下条件： 1. 身体健康、无残疾、无传染性疾病； 2. 无违法犯罪记录； 3. 年龄须在 50 周岁以下； 4. 项目所有技术人员必须持证上岗。
2	保安	4	
3	保洁	4	
4	厨师	1	
5	面点	1	
6	帮厨	2	

2. 服务内容：主要保障机关办公大楼和区域内的安全管理、机关保洁、车管所保洁和消防、职工餐厅、水电暖日常维修维护等。

3. 服务内容及要求

（一）综合服务

（1）设有物业管理中心，公示 24 小时服务电话，及时处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。

（2）积极完成甲方交办的相关工作，每月进行一次对物业管理服务满

意度抽样调查，满意率达 95%以上，及时改进薄弱环节。

(3) 物业经理全面负责物业公司管理工作。从事物业管理工作三年以上，经验丰富。物业管理人员应全部持有物业管理人员职业上岗证书。

(4) 工作标准及岗位职责明确，操作规程及保养维护规范。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识、敬业精神、业务素质强，行为语言规范，服务主动热情。

(5) 定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。

(二) 保洁服务

(1) 办公楼公共区域内的清洁、保洁。具体范围包括：门厅、楼道、扶手、过道、公共部位的玻璃及灯罩、开关盒、会议室、卫生间、办公楼前卫生、公共区域设施的清洁卫生，各种会议的会场布置服务，并做好办公楼内外的垃圾清运工作。保洁人员年龄须在 50 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳。

(2) 有健全的保洁制度，清洁服务集中实行班前班后“隐形化”服务最大限度减少服务对楼内办公的影响，局部安排值班服务。

(3) 根据项目实际情况合理布设果皮箱或垃圾桶，垃圾要做到分类处理、当天清运，无垃圾桶、果皮箱满溢现象，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾袋装化。

(4) 每天对公共区域的清洁，从楼内到楼外、从天台到地下，做到无死角、无盲区；公共区域内的大理石地面要定期进行镜面处理；所有会议室的清洁，做到地面、家具、门窗洁净；公共区域设专人保洁，每天及时进行清扫；

(5) 进行保洁巡查, 楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象。

(6) 建立消杀工作管理制度, 根据项目实际情况开展毒和灭虫除害工作, 适时投放消杀药物, 有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

(三) 安全保卫服务

传达、保安、秩序管理: 办公楼(区) 来人来访的通报、证件检验、登记等; 防盗报警监控设备运行管理; 门卫守护和巡逻, 公共秩序维护, 治安及其它突发事件处理等; 道路交通管理, 机动车和非机动车停放管理等。

(1) 安保人员年龄须在 50 周岁以下, 身体健康, 有保安经验。

(2) 专业的安保服务队伍, 标准化安保服务, 乙方有专业的指挥调度平台, 定期组织安保队伍进行专业训练。

(3) 保持值班室整洁, 按规定统一着装, 佩戴有明显的标志, 文明执勤、热情服务, 不准污言秽语, 蛮横粗暴, 故意刁难来访办事人员, 按时交接班, 认真填写值班记录, 不得擅离职守, 严格遵守保安服务业“五条禁令”。

(4) 对出入大门的人员及物品进行安全检查, 发现可疑人员及物品及时向甲方报告; 对进入大楼的公务来访人员履行登记手续后, 指引进入办公区。

(5) 设专人 24 小时值勤, 对进出停车场的车辆实施有效管理, 引导车辆有序通行、停放。按照规定路线和时间 24 小时进行有计划、不间断的巡逻, 每天不少于 8 次。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案, 事发时不得擅自处理, 应及时报告办公室, 并协助采取相应措施。其它专项管理服务, 指根据本物业特点建立整体调度机制, 安排部门经理级别以上的人员负责该项工作, 提供 24 小时及时响应服务, 做到件件有回

复、事事有反馈。

(四) 餐饮服务

须准时开餐，做到饭热菜香，适合饮食要求根据人员口味及季节变化制作每周菜谱，努力增加花色品种，提高饭菜质量。餐厅服务人员持健康证上岗，统一着装、讲普通话，用语文明，精神面貌良好。做好食堂的食品卫生、环境卫生、个人卫生的管理工作，严防食物中毒、病疫传染等事件的发生，确保食品卫生安全。

4. 人员管理

(一) 为保证服务项目的质量,乙方应向甲方提供参加项目服务人员信息,包括项目管理人员、服务人员的详细简历、职位、文化水平。

(二) 乙方应按甲方对会议服务、安全保卫、设施维护等重要岗位提出有关形象、素质和技能等方面要求,选择符合甲方服务需要的服务人员,对不满足服务标准要求或影响项目进度、服务成果质量的,甲方有权要求更换;情况严重的,甲方有权追究乙方的责任。

(三) 在不影响服务质量的前提下,服务人员配备以满足甲方的服务需要为准,由乙方自行招聘、管理,并承担相应的劳务责任;无论何种原因导致人员离职,乙方均应在24小时内派遣满足本合同约定及甲方其他相关要求的工作人员到岗开展工作。

(四) 保安、保洁人员因甲方工作需要,需临时抽调进行其它工作时乙方须配合完成。配备人员要满足岗位所需的最低人数要求。甲方提供安全保卫值班室及物业办公用房。物业开办所需办公设备、服务用品和项目公共区域的低质易耗品,均由乙方承担。成交人在做好工作的同时,有责任向甲方提供合理化建议,支持配合甲方做好节电节水节油的工作,利用

现代化管理手段以提高管理效率和服务质量。

二、合同期限

本合同期限为二年，合同签订后，合同的履行期从签订之日起开始计算，合同期满后，本合同自行终止。

三、成交金额

大写：肆拾陆万陆仟壹佰叁拾陆元整，小写：466136.00元。

四、甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概算、决算报告。

2. 对乙方实施监督检查，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳合理要求；有权对乙方的违纪、违规、不履行职务人员提出撤换的建议；有权对乙方的管理及服务考核评定。如因乙方管理不善，工作人员失职、渎职，造成经济损失或管理失误，甲方有权要求乙方给予合同赔偿；造成重大经济损失或管理失误，经物业管理主管部门核定，有权终止合同。

3. 甲方有权对乙方违反物业管理法规、违反大楼管理规定、违反设备、设施管理规定和操作规程的行为或乙方的工作人员违纪、违法、违规、不履行职务行为进行应急处理，包括责令立即停止行为、恢复原状、核查事实情况、采取有效措施等。

4. 如果乙方所提供的物业管理服务达不到管理方规定的质量标准，或存在问题，甲方有权利和义务向乙方反馈，并得出整改意见。乙方应采取有效措施立即给予纠正、改进，解决问题。对甲方提出的较难处理的物业管理问题，双方协商解决问题的时限，乙方必须在商定合理的时间内予以解决。不能改进工作，达到质量标准，或解决问题的，甲方有权延期支付

相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至问题解决。

5. 甲方委托乙方对大楼进行管理，任何单位（团体）、个人如有违反大楼管理规定、对大楼设备和设施造成侵害、有可能危害大楼安全和影响大楼进行有效处理，并及时报告甲方。

6. 有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理状况报告。

7. 甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室、房。

8. 甲方在合同生效之日起30日内，按规定向乙方提交相关物业管理档案资料，并在乙方管理期满时予以收回。

9. 不干涉乙方依法或依本合同规定内容进行的管理和经营活动。

10. 协助乙方做好物业管理工作的宣传教育、文化活动。

11. 大楼的水电费由甲方直接向供水公司、供电公司交纳。

12. 乙方按合同完成工作，甲方须按时支付有关款项。

13. 本合同终止时，甲方有权指定专业审计机构对本物业的管理财务状况进行财务审计。

14. 法律法规政策规定的其他权利和义务。

五、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规政策及本合同规定，制定大楼的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益获取不当利益。

2. 遵照国家、地方物业管理收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务标准，测算物业管理收费标准，并由乙方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3. 负责编制大楼建筑本体及附属建筑物、设施、设备、绿化等年度维修保养计划及大、中型维修方案，经双方商定报批后组织实施。大、中型和更新改造费用由甲方负责，单项费用少于叁佰元（含叁佰元）的小修由乙方直接维修，并承担费用。

4. 有权依照本合同对在物业管理范围内发生的违反大楼管理规定和有可能危害大楼安全、影响大楼办公环境的行为以及突发事件（如盗窃、火灾等）进行应急处置，并及时报告甲方有关人员。

5. 乙方有权要求大楼所有办公人员遵守有关大楼管理规定。

6. 乙方可以在公安部门的指导下，做好安保工作，检查大楼出入物品、车辆，盘查进出人员。

7. 乙方不得以任何形式和理由（含挂靠等）将本合同的权益与责任转让给其他第三人。在征得甲方同意的情况下，乙方可以选取专营公司承担本物业的第一、二项专业服务并支付费用，但必须是有相应资质的专营公司；甲方只与乙方发生合同关系，不承担任何连带责任；第三方过错责任视为乙方过错责任。

8. 接受甲方监督。

9. 就“大楼”管理设立专门账户，用于“大楼”的物业管理并至少每季度向甲方公布一次管理费用的收支账目。

10. 对“大楼”的功能设施不得擅自占用、改变功能和用途，如需在“大楼”内、外，改建、扩建、完善配套项目，须报甲方批准后方可实施。

11. 建立本大楼的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

12. 及时向甲方提交年度工作总结和计划报告。

13. 向甲方提交各类治安、刑事及突发事件处理的报告。

14. 加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

15. 乙方有义务执行甲方制定的节电节水节油的各项规定，采取有效措施给予支持和配合，积极提出合理化建议。

16. 本合同终止时，乙方必须从合同终止之日起十天内向甲方移交原委托管理的全部物业项目、管理用房及其他各类管理档案、财务等资料。

17. 法律法规政策规定的其他权利和义务。

六、付款方式

乙方每月 25 日前向甲方提供劳务费用明细及足额发票后，甲方向乙方支付当月价款 38844.66 元，大写：叁万捌仟捌佰肆拾肆元陆角陆分。

七、索赔及赔偿要求

1. 投标报价应包含完成招标文件规定的招标范围全部内容所需的全部费用。

2. 乙方成交后的 3 个月内为合同考验期，合同考验期内乙方提供的服务达不到甲方要求的，甲方有权按评标结果的顺序指定磋商响应人依次替补，再不另行招标。

3. 乙方应自行踏勘现场，针对项目实际情况，合理配置物业管理及服务人员构成方案。

4. 如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，每延误一周的赔偿费按迟交产品交货价或未提供服务的服务费用的百分之零点(0.5%)计收，不足一周按一周计算，直至交货或提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的百分之五(5%)，一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方可考虑根据合同条款的规定终止合同(同时上报政府采购监管部门)。

八、违约责任

1. 如因甲方原因，致使乙方未完成规定管理目标或造成乙方经济损失的，甲方应给予相应补偿。

2. 如因乙方原因，致使不能完成规定管理目标或造成甲方经济损失的，乙方应给予相应补偿；甲方有权要求乙方限期整改，并扣付相应部分物业管理费用。

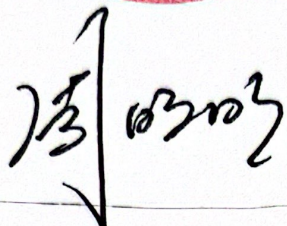
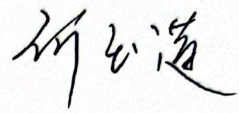
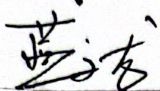
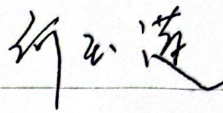
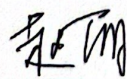
3. 如因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故和损失的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

4. 甲方根据方案对大楼的物业管理服务进行定期和不定期的检查考核；如乙方达不到管理目标的要求，甲方有权扣付 5% 以下月物业管理费用。

九、本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同互为补充且具有同等法律效力。招投标文件若有与本合同相矛盾的地方，以本合同为准。

十、未尽事宜由甲、乙双方双方协商并签订相关的补充协议，签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

十一、本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，鉴证方壹份，具有同等法律效力。

甲方（招标人）		乙方（中标人）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	
法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）		法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）	
联系人		联系人	
联系电话	15095025755	联系电话	15193303699
通信地址	甘肃省平凉市崆峒区崆峒西路278号	通信地址	
电子邮箱	342757841@qq.com	电子邮箱	
统一社会信用代码	1162270003945492E	统一社会信用代码	91620802MA71N70A21
		开户名称	甘肃康旺物业服务有限公司
		开户银行	甘肃银行平凉东大街支行
		银行账号	61012101000004530
鉴证机构（招标代理机构）			
 单位名称（公章或合同章）：甘肃法创项目咨询有限公司			
联系人： 		联系电话：18089337737	