

甘南藏族自治州人民政府行政中心

物业管理服务合同

甲方：甘南藏族自治州人民政府办公室

负责人: 黄永平

联系方式: 18809415808

乙方：甘南盛合物业管理有限公司

负责人: 刘子文

联系方式: 18993690055

根据《中华人民共和国合同法》及《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，为维护合同双方的合法权益，就甲方聘请乙方提供物业服务制定本合同。

合同备案号:2025HTBA10008 服务范围:

1、州政府行政中心大院和主楼、南楼的公共设施设备
及场所（地）的日常维护（设施设备包括：设备安全运行、
供电系统、弱电及自动化系统、给排水系统；清洁区域包括
所有公共场所、楼道、楼梯、公共卫生间、党员活动室室、
地下室、庭院等），保证上述区域的各项设施维护，楼道、
楼梯、公共卫生间、公共区域等的清洁卫生。

2、保洁用品和卫生间洗手液、纸、垃圾袋、电梯地垫、门口地垫等物品购买，水、电、暖、门窗等维修、更换 500 元以上的设施设备及电梯维修所需费用由甲方承担。

3、公共环境卫生，包括公共场所的清洁卫生、垃圾的收集及处理，亮化的报修，对大楼踏步、大厅内的大理石地

面的保养保洁。

4、保安认真负责做好日常工作，严禁外来闲杂人员进入，来访人员必须严格按规定登记。对不符合要求进入的人员进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，维持车辆行驶秩序，引导车辆有序停放，确保安全。

5、院内绿植的日常保养、维护，包含日常施肥、补种、冬季搭棚及拆除。

6、消防管理服务，包括公共区域消防设施设备的维护管理。

7、行政中心及南楼玻璃，大厅柱子等清洁。

8、饮水机的滤芯更换和日常维护管理。

二、服务期限：

本合同期限为 2025 年 6 月 01 日至 2026 年 5 月 31 日。

三、服务内容及标准：

1、持证上岗

物业管理实行持证上岗制。物业公司聘用的物业管理人
员、安保人员、消防管理人员、水电暖维保人员、电梯维
保人员、保洁人员等从业人员(以下简称从业人员)要有相
应的专业资格证书、岗位证书或具有相应 3 年以上从业经
历，水电暖维保人员、保洁人员年龄不得超过 55 周岁，其
他人员年龄不得超过 60 周岁。

2、统一着装

从业人员按照工作性质分类，工作期间统一着工作装，

配装必要的工作装备设备。衣着干净整洁，男同志不留长发，女同志不染彩发。

3、文明服务

从业人员工作期间热情礼貌，举止文明，态度和蔼，接受报修、求助、问询等服务时，语言文明、答复认真、耐心细致，不得与服务对象发生语言争执或肢体冲突。保洁实行“不见面”服务制，除临时工作需要外，一般不得在机关正常工作期间进行保洁服务。

4、建章立制

建立健全物业管理服务各项制度规定，包括但不限于从业人员岗位责任制度、岗位考核制度、24 小时值班制度、报修服务制度、档案资料管理规定、物业资料保密规定、员工工作程序、服务工作标准等。

5、坐班服务

物业管理服务实行坐班服务制，安保人员 24 小时全天候在岗管理服务，其他必须工作人员提供 24 小时在岗服务，做到通讯畅通，随叫随到，及时处理行政中心各种问题隐患。

（一）保洁服务标准

（1）大堂

1、每天早上 7:00 至 8:00、中午 13:00 至 14:00 对行政中心、政务服务中心各楼层及大厅进行保洁；

2、及时更换有烟头的烟灰缸并清洗干净；

3、雨雪天门口要放防滑告示牌，踏步铺设防滑垫，增加拖擦次数；

4、及时清理垃圾；

5、每月两次对大厅进行消杀工作；

6、每天清洁电梯，每周更换电梯地垫；

7、大厅大理石地面保养，定期打蜡抛光一次；

8、清洁标准：

a) 大厅内摆放的烟灰缸内烟头存放量不得超过 3 个；

b) 垃圾桶内垃圾不能超过一半；

c) 保持大理石地板无污渍、无垃圾，每平方米地板的脚印不得超过 2 个；

d) 玻璃旋转门无手印和灰尘，保持光亮、干净；

e) 大堂的墙面、台、沙发、不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘；

f) 保持空气清新无异味。

(2) 梯间/楼道

1、操作要领：

a) 每天早上 7:00 至 8:00、中午 13:00 至 14:00 进入楼道进行保洁工作时，应在楼梯口靠边地面放置“正在保洁、小心地滑”的标识牌；

b) 楼道清扫工作应从上到下倒退进行；

c) 把垃圾从两边扫至中央或从外侧扫至靠墙的一侧再

扫至下一级，不能让垃圾、尘土等从楼梯边侧落下去；

d) 用抹布抹净楼梯扶手、栏杆、档板；对于难以擦去的污迹可用适量保洁剂进行擦洗；

e) 用干净的毛巾擦抹各层和通道的防火门、电梯门、消防栓柜、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每周循环清洁 1 次；

f) 用干抹布擦抹配电箱、电表箱上的灰尘和污迹；

g) 每天清扫 2 次各楼层通道和楼梯台阶并拖洗干净；

h) 将垃圾收集运到楼下垃圾箱；

i) 清理电梯口和通道摆放的烟灰缸内的垃圾和烟头；

j) 发现烟头未灭，及时熄灭。

2、各梯间、楼道的壁面、天花板应每周进行 1 次除尘。

3、院内垃圾及时清理。

4、工作结束后应妥善收拾、安置好所有卫生工具。

5、注意事项：

a) 洗刷楼道时，注意防止水流入电梯门内；

b) 拖擦时拖把不能太湿，不能在楼梯边侧（踢脚线）等处留下污水迹；

c) 擦抹配电箱外表时禁用湿毛巾，不得将配电箱门打开以防触电造成意外；

d) 抹布要勤搓洗、水要勤换；

e) 保洁器具不能放在梯间通道；

f) 清扫时要注意避免跌落事故。

6、清洁标准：

a) 地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘；

b) 楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭 100CM 后，纸巾没有明显脏污；

c) 铁栏油漆完好无脱皮；

d) 梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；

e) 地脚线干净无灰尘；

f) 大理石地面目视干净、无污渍；

g) 水磨石地面和水泥地面目视干净无杂物、污迹。

(3) 电梯

1、每天早上 7:00 至 8:00、中午 13:00 至 14:00 对电梯轿箱地面进行清洁，循环清扫。每周清洗电梯地毯；

2、对电梯门、轿箱的不锈钢、镜面装饰物进行循环保洁；

3、电梯每天清洁、消杀 3 次；

4、电梯使用低谷期每季度对电梯内外不锈钢墙面和地面进行全面的擦拭拖抹：

a) 打开电梯控制箱，按动指定按钮使电梯停止运作；

b) 把“暂停使用”的告示牌摆放于电梯门前以示工作；

c) 用吸尘机吸边角位和电梯门轨的沙、灰尘，清扫、拖洗地面；

- d) 清洁不锈钢墙面；
- e) 用微湿的布抹电梯门的塑料和胶条部分、门轨及电梯按钮；
- f) 关上电梯门，清洁电梯门及不锈钢部分；
- g) 收拾好作业工具及“暂停使用”的告示牌；
- h) 把控制按钮恢复原位，关上控制箱，恢复电梯正常运行。

5、清洁轿箱的顶部及灯饰每周 1 次，清洁应在电梯使用低谷期。

6、按时对电梯进行维保、检验、购买保险。

7、注意事项：清洁吸尘时应先按动指定的电梯按钮，待电梯停止运行后再进行吸尘。

8、清洁标准：

- a) 不锈钢墙面光亮无手印、无污迹、无灰尘；
- b) 地面干净无污迹；
- c) 灯具天花无灰尘、蜘蛛网；
- d) 电梯按键无指印、无污渍；
- e) 塑料胶条门轨无灰尘、沙土；
- f) 轿箱四壁干净无灰尘，用纸巾擦拭 50CM 无明显污尘。

(4) 卫生间

1、每天早上 7:00 至 8:00、中午 13:00 至 14:00 对公用卫生间随时进行集中清洁：

- a) 打开门窗通风，用水冲洗大小便器、洗干净烟灰缸；
- b) 清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处；
- c) 用清洁剂均匀喷洒在洗手盆及大、小便器上，用毛球刷洗大、小便器（如是座厕，注意清洁两块盖板及底座卫生），用快洁布擦洗洗手盆，然后用清水冲干净；
- d) 用毛巾从门开始顺时针方向依次将墙面、台面、开关、门窗标牌等抹一遍；
- e) 先用湿布擦窗玻璃和洗手台镜，然后用干毛巾擦干净；
- f) 用拖把拖干净地面；
- g) 随时补充卷纸、擦手纸和洗手液；
- h) 适量喷洒空气清新剂；
- i) 应每天保洁 2 次，清理地面垃圾，抹干净台面水迹；
- j) 每天早上保洁后用消毒水对洗手盆及大小便器、地板进行消毒。

2、每周 1 次清洁洗手间的玻璃镜。

3、每月 1 次用毛巾擦灯具、清扫天花板。

4、每月 2 次对洗手间进行消杀工作。

5、发现墙壁有字应及时清洁。

6、清洁标准：

- a) 天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；
- b) 目视墙壁干净、便器洁净无黄渍；

c) 室内无异味、臭味;

d) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

7、注意事项:

a) 禁止使用强酸、强碱清洁剂, 以免损坏瓷面;

b) 下水如有堵塞现象, 应及时疏通;

c) 用洁厕水时, 应戴胶手套, 防止损伤皮肤。

(5) 开水间保洁操作程序

1、保洁员首先检查开水间内的各种设备、灯光照明等是否运行正常, 如有不正常的, 立刻打电话到公司报修。

2、清空开水间里所有垃圾筒内的垃圾, 换上干净的垃圾袋。

3、每天早上 7:00 至 8:00、中午 13:00 至 14:00 用柔软的干抹布擦净擦亮镜面、金属器件和水笼头。

4、用拖把拖干地面, 除去水迹和污渍。

5、擦干净门、柱、门档、墙面和墙底角。

6、清扫结束后将所有工具收回。

7、每半年更换一次各楼层开水间饮水机滤芯和过滤设备, 确保饮水机运行正常, 水质安全可靠。

(6) 院落和办公楼周围公共区域。

1、每天早上 7:00 至 8:00、中午 13:00 至 14:00 应清扫 2 次院落和办公楼周围公共区域的纸屑和垃圾。

2、操作要领:

a) 每天应清扫 2 次院落和办公楼周围公共区域的纸屑和垃圾；

b) 将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉，用湿布擦拭干净；

c) 及时清除排集水沟处的垃圾，以免下水道堵塞；

d) 用拖把拖去灰尘保持场地清洁；

e) 发现油迹、污迹、锈迹时，应即使用清洁剂擦洗干净。

3、每月打开 1 次集水坑和排水沟盖板，应彻底疏通、冲刷 1 次。

4、每周用清洁剂、毛巾擦拭 1 遍消防栓、指示牌、指示灯、防火门等公共设施。

5、每季度清扫 1 次办公楼的管线。

6、消毒工作应每月进行 1 次，特殊时期按要求消杀。

7、注意事项：

a) 清洁车库时，应注意进出车辆，以防撞伤；

b) 清洁时应小心细致，垃圾车和工具不要碰到车辆。

8、清洁标准：

a) 目视地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、污迹和杂物；

b) 管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；

c) 标识指示牌等公共设施目视无明显灰尘；

d) 目视墙面、管线无污迹、无灰尘。

(7) 地下室

每天清洁一次，每周一次大扫除，保持地面干净，无灰尘，车辆停放整齐有序。

(8)、党员活动室

时常清洁，保持整洁，有序，随时可用。

(9)、亮化设备

随时检查，及时报修。

(二) 门卫工作标准

1、值班

(1) 出入口 24 小时值班，举止文明、态度和蔼，用语规范、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位不脱岗；

(2) 保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，劝阻小商小贩不要在物业管理区域内乱设摊点；

(3) 对进出物业管理区域的各类车辆进行有效疏导，保持出入口的畅通；

(4) 对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入的人员应进行详细登记；

(5) 对物品进出实施分类管理，大件物品进出应进行审验，拒绝危险物品进入。

2、巡逻

(1) 科学、合理安排巡逻路线，重点、要害部位每小

时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；

（2）按规定时间、路线巡回检查，多看、多听、多问，排除各种不安全因素；发现疑点应追查原因，同时通知有关部门；

（3）巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案；

（4）对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行巡查，发现缺失，损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

3、安全监控

（1）监控设施应 24 小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录；

（2）监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；

（4）监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；

（5）保持治安电话畅通，接听及时；

4、交通和车辆停放管理

（1）根据实际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；

（2）车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；若对进出车辆

有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问；

(3) 地下车库应 24 小时有专人管理；车辆停放有序，车库场地定时清洁，无易燃、易爆等物品存放；防止漏油、漏气车辆进入停车场；

(4) 地面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌，照明、消防器械配置齐全。

5、安全管理

(1) 消防安全管理

a) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；

b) 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图；

c) 定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

d) 制订火险应急预案，定期进行消防宣传和消防演习。

(2) 安全生产及灾害预防

a) 建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及安全用电、用气知识。如遇暴雨或其他灾害性天气时，应采取以下应急措施：

一对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；

一对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。

b) 突发事件管理：

—当发生突发性事件时，应按预定方案进行处理，全力配合有关部门，保护人身安全并尽量减少财产损失。

(3) 消防控制室处置标准

a) 系统报警设备发出火警警报，值班人员必须立即以最快方式确定报警部位；

b) 值班人员报告现场相关人员到现场确认，并应同时报告单位负责人；

c) 定期对灭火器进行检查，确保处于良好备用状态；

d) 加强消防设施器材的巡查、检查、保养，发现隐患及时处理。

(三) 院内绿化服务标准

1、负责大院树木花卉、草坪的补种浇水、施肥等日常养护养护和冬季花棚的搭建及拆除；

2、公共区域根据合同的约定或建筑的室内布局合理摆放；

3、植物如需施肥只能使用无机肥，严禁使用有机肥；

注：每月一次、节假日结束前一天组织一次大扫除，服从行政科安排的各种临时性保洁需求。

四、物业费用及支付方式

在物业服务期内，甲方逐月支付给乙方物业管理服务费。甲

方以中标总价 1436280 元（计壹佰肆拾叁万陆仟贰佰捌拾元整）
按 12 个月平均计算，核定每月 119690 元（计壹拾壹万玖仟陆佰玖拾元整），在收到乙方开具的发票后 5 个工作日内进行支付。

五、甲方的权利义务

（一）检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

（二）提供乙方服务所需的图纸、档案、资料等，提供保洁用品和卫生间洗手液、纸、垃圾袋、电梯地垫、门口地垫等物品，水、电、暖、门窗等维修材料、更换 500 元以上的设施设备及电梯维修所需费用。

（三）负责保证按合同约定支付物业管理服务费。

（四）确定管理服务费收费标准。

（五）对违反合同规定的乙方和乙方人员，或者甲方认为乙方人员不能胜任工作，甲方有权终止或要求调换人员。

（六）若乙方服务质量出现问题或达不到甲方要求时，甲方有权终止本合同。

六、乙方的权利义务

（一）与劳务派遣工建立劳动关系，签订劳动合同并按合同约定为劳务派遣工办理缴纳相关保险。

（二）全面负责劳务派遣工的招聘与辞退工作，并负责将劳动合同报送有关部门备案。

（三）甲方按合同相关规定退回劳务派遣工时由乙方负责或重新安排工作或办理终止、辞退等后续工作，不能对甲方的正常工

作及生活造成的不利影响。

(四)负责为发生工作事故的劳务派遣工申请办理工伤鉴定、保险理赔和妥善处理关联事宜等工作。

(五)对劳务派遣工给甲方造成的经济损失,乙方应积极协助甲方依法、合理进行索赔。

(六)依法维护劳务派遣工的其他合法权益。

(七)应做好劳务派遣工安全管理,加强素质、保密教育及安全教育,并提供相应安全保护措施,所派遣人员发生的一切事故均与甲方无关。

(八)与甲方签订保密协议,确保劳务派遣工能严格遵守甲方规定的保密要求。

七、事故处理

(一)若乙方工作人员出现不可预测的情况时(包括上班期间和下班期间)由乙方协调处理,与甲方无关。

(二)劳务派遣工一般工伤事故由乙方负责向保险公司提出理赔和及时了结处理,发生重大工伤事故由乙方负责及时向劳动部门申请工伤认定和劳动能力鉴定。工伤认定和劳动能力鉴定结束后,由乙方按照相关政策规定承担相应费用,与甲方无关。

八、违约责任

(一)甲方未按双方约定责任执行视为违约,将向乙方支付违约周期结算款5%金额的违约金。

(二)乙方未按双方约定责任执行视为违约,将向甲方支付违

约周期结算款 5% 金额的违约金。

九、争议解决

双方就本协议的效力、内容、解释、履行或其他任何方面发生争议,应当协商解决,协商不成的,向合同履行地的人民法院提起诉讼。

(一) 本合同未尽事宜,双方可协商做出补充协议。达成的补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 本合同一式两份,双方各执壹份,法律效力等同,双方签字盖章后生效。

甲方: 甘南藏族自治州

人民政府办公室

法定代表人

或其委托代理人:



乙方: 甘南盛合物业

管理有限公司

法定代表人

或其委托代理人:



2025 年 5 月 30 日

2025 年 5 月 30 日