

采购单位（以下简称甲方）：中国共产党格尔木市纪律检查委员会

供应商（以下简称乙方）：青海同成物业有限公司

甲方会议研究同意后经财政部门进行备案，于2025年1月24日委托格尔木市政务服务和公共资源交易中心进行采购格尔木市纪委监委2025年物业管理服务项目，按照（格政采竞磋（服务）2025-002号）的磋商文件要求和采购机构出具的《成交通知书》，经甲乙双方协商一致，签订本合同。具体内容如下：

一、服务期限及要求

1. 服务期限：服务期限一年（2025年2月11日至2026年2月10日）。期满经甲方考核合格后可续签合同，服务总期限不超过叁年。

2. 服务地点：格尔木市纪委监委

二、合同金额及支付

每年度合同总价为：337000元（大写：叁拾叁万柒仟元整）“依据格尔木市政务服务和公共资源交易中心文件（格政采[2025]04号）中标通知书中的中标金额”。此价格为包干制，包括：1. 物业服务成本；2. 物业人员的工资、社保、福利等；3. 设施维护费用；4. 清洁卫生费用；5. 物业服务耗材费用；6. 秩序维护费用；7. 办公费；8. 固定资产折旧；9. 法定税费等。

付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的发票。甲方确认发票内容及金额无误后，向乙方支付款项。乙方未提供发票，或者提供发票的内容或金额有误的，甲方有权拒绝支付相应款项。

三、服务内容及标准

（一）服务内容及人员配置等：

服务内容：做好格尔木市纪委办公楼及院内等区域的办公楼建筑本体及公共部分的维护管理、公共配套设施设备维护和运行管理、公共区域保洁、垃圾收集管理、办公区域安全、秩序维护及车辆管理等物业服务工作。

1. 物业经理配置不得少于 1 人；
2. 保洁工配置不得少于 2 人；
3. 保安员配置不得少于 4 人(门卫配置不得少于 2 人，门厅配置不得少于 2 人)；
4. 维修及园林工配置不得少于 1 人。

(二) 服务标准和要求：

1. 办公楼建筑本体及公共部分的维护管理

- (1) 办公楼建筑本体及装饰外表面的维护；
- (2) 室外门房表面的维护；
- (3) 办公楼内护栏等公共设施的维护。

服务要求：

- (1) 防止建筑本体及装饰外表面被损坏；
- (2) 防止办公楼内地面、墙面、顶棚等装饰、装修表面被损坏；
- (3) 防止公用配套服务设施设备被盗窃损坏；
- (4) 防止楼外、楼内乱贴、乱涂、乱画。

2. 公共配套设施设备维护和运行管理

- (1) 供水及供电系统设备的管理维护；
- (2) 供暖系统设备运行维护管理；
- (3) 消防系统设备运行维护管理；
- (4) 楼内电梯设备运行维护管理；
- (5) 各楼层净水设备运行维护管理；

(6) 节假日等重要时间节点，营造节日氛围。

服务要求：

(1) 加强日常检查巡视，做到公共配套服务设施完好，无安全隐患，物业范围内房屋的日常维护、水电暖日常更换、维修和管理；

(2) 供暖系统、供电系统、消防系统、给排水系统等关键设备的维护保养，确保正常运行；

(3) 供电系统达到正常使用管理的相关规范；

(4) 供暖、通风等维护保养操作规范，避免因违规操作导致设备及系统损坏、丢失，或用品耗材的浪费；

(5) 保持灯具、开关、水龙头系统等经常处于良好状态，节约水电；

(6) 定期检查消防控制室及各类消防设备（1.包括消防设备的电源开关、管道阀门等，确保正常运行；2.对消防供配电设施、消防供水设施、火灾自动报警系统、消火栓系统、自动喷淋系统进行检查维修、保养，确保其性能和安全性符合规定；3.楼顶消防水箱、消防器材做到定期检查维护、保养、试水试压，各类消防器材保质期到期后及时进行更换，消除安全隐患；4.每日对办公楼内消防安全进行检查，严防火灾事故发生；5.定期组织单位人员进行火灾应急演练和培训。）

(7) 定期巡检净水设备，更换滤芯（滤芯由乙方联系办公室购买后更换），确保净水器的正常运行和良好的过滤效果。

(8) 按规定机关内电梯和门禁进行常规定期检查和检测，所有应检测设备，进行年检，并有检测报告，确保设备正常安全运行。

(9) 接到维修通知后，维修人员十分钟到达现场并进行处理，如无法处理及时联系专业人员解决。

(10) 在每个重要节日来临之前，制定节日氛围烘托计划，确定

营造氛围的区域，进行装饰布置（如悬挂灯笼、贴对联等），增强节日氛围，节日结束后，及时清理场地、拆除装饰物品，保持委机关内的整洁与美观。

3. 公共区域保洁、垃圾收集管理

（1）办公楼入口台阶、大厅地面和玻璃、各楼层过道地面、两侧楼梯、走廊窗户的清洁卫生；

（2）门前“三包”范围内与卫生清洁工作相关的其他工作；

（3）办公楼楼层卫生间、洗手间、开水间、电梯间的清洁卫生，各楼层垃圾清理运输；

（4）大小会议室、信访接待室等房间的清洁卫生；

（5）配电箱、消防栓箱、公共区域内显示牌、指示牌、护栏的清洁卫生；

（6）园内绿化带的清洁卫生/下水道的清理；

（7）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒。

服务要求：

（1）负责格尔木市纪委办公楼（含留置区域）、内部道路、公共部位（卫生间、洗手间、楼梯、走廊、电梯、灯罩、灯饰、楼顶太阳能板等）、会议室、各类器材（消防栓箱、灭火器材等监控、宣传栏、展板等）、停车场等的日常卫生清洁服务。

（2）每天循环进行全面保洁（各类保洁工具均有物业提供），确保各楼层地面无灰尘、垃圾、脚印、污渍，保持地面材质原貌；墙面、展台展板、指示牌、展柜设施无灰尘，玻璃无明显灰尘、手印，门把手干净、无印痕；各种金属件表面干净无污渍，有金属光泽无灰尘；消防器材等干净无积尘；绿植叶面、花盆等无灰尘、污渍，无黄叶，定期对绿植进行浇水养护；垃圾箱内外干净、无异味，垃圾不超过

1/3，产生垃圾当日清运；定期消杀“四害”，确保无鼠害、虫害。

(3) 卫生间保持整洁(卫生间洗手液、卫生纸由乙方负责提供)，每天至少彻底清洁两次，无异味、无污渍，并随时巡查，保证洁具无污迹、水迹，镜面光亮，台面干净，垃圾每天进行清理，卫生间小便池要搁置专用芳香球。

(4) 每天对会议室、楼梯间、走廊、电梯、信访接待室、谈话室等进行清洁卫生，确保无灰尘杂物，桌椅及物品等摆放整齐，目视洁净，无污渍。

(5) 市纪委机关院内、停车场、台阶、人行道机动车道等公共区域保洁及垃圾清理工作。每天对路面、绿地及设施进行彻底清扫、擦拭、拾捡垃圾，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物，确保无飘洒现象；及时清理垃圾桶，保持干净、无异味、无满溢；每天巡回清扫一次；夏季做好积水清理，冬季做好区域内积雪清理工作。

(6) 院落花草树木定期修剪、除草、浇水、施肥、防病虫害，保持整齐美观；及时清理绿化区域内垃圾，禁止践踏草坪、采摘花草；对楼内公共区域花卉及时修剪养护，保持清洁，生长良好；盆栽花卉，盆内无烟头、纸屑等杂物。

(7) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点；垃圾装袋(大小垃圾袋均由乙方提供)，日产日清；建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理；所有垃圾桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。

(8) 及时做好市纪委院内化粪池污水的排放工作。

(9) 定期做好办公区域消毒工作，消毒工具由乙方提供，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业；发

生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

(10) 保洁人员年龄 45 岁以下，身体健康，男女不限。

(11) 协调垃圾清运公司做好垃圾清理工作。

4. 办公区域安全、秩序维护及车辆管理

(1) 对来访人员询问、安检、登记、引导；

(2) 地上车库秩序维护，车辆规范停放；

(3) 安保人员随时进行巡查，做好日常防火、防盗等工作。

服务要求：

(1) 安保人员必须服装统一整洁，站立姿势正确大方，要讲究文明礼貌遇到领导主动问好；

(2) 实施 24 小时值班制，不间断巡查；

(3) 熟悉和正确使用电子监控设备，监控设施应 24 小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录；

(4) 对来访人员仔细询问、安检、登记，填写《来访人员登记表》，及时发现安全隐患和可疑人员，及时处置各类突发事件；

(5) 对进入办公区域车辆进行登记和疏导，提示车辆减速慢行，指挥车辆定点停放，保持停车场车辆停放整齐；

(6) 防火防盗，保证消防疏散通道畅通，及时发现各类安全隐患，及时处置各类安全事故；

(7) 白天巡查时间为每隔 2 小时巡逻一次，夜间巡查时间为每隔 3 小时巡逻一次，及时发现并处置各阀门龙头、水管跑漏，各类电器异常等情况，确保楼内外下水畅通；

(8) 认真检查楼顶等平常人等不易到达角落，不留死角；

(9) 认真填写值班日志，严格执行有关交接班等管理制度；

(10) 对大门伸缩门、感应门的故障及时联系排除，防止安全隐患；

(11) 监控室及消控室值班,发现问题及时汇报;

(12) 负责快递邮件等物品的摆放归置保存等服务, 快递邮件需摆放有致;

(13) 需熟练掌握了解“盾棍叉”及各类消防器材的使用方法;

(14) 配合市纪委完成其他保安服务事项及情况处置。

四、甲方的权利和义务

1. 甲方有权对合同约定范围内乙方的服务进行监督和检查, 拥有监管权。有权定期或不定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书, 并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权每周对乙方服务进行检查, 每季度依据“格尔木市纪委监委物业管理服务考核细则”进行考核, 考核低于 60 分视为乙方服务不合格, 乙方须按照月物业费的 20% 承担违约责任; 同时, 所配置物业服务人员当月存在旷工、未到岗、暂未配置等情况, 甲方有权扣除该岗位的相应费用 (具体以甲方书面通知为准), 具体考核细则附后。

3. 负责检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定, 按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

五、乙方的权利和义务

1. 对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用, 并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 乙方必须按照国家法律法规及其他相关规定为聘用的服务人员购买工伤保险、人身意外商业保险等相关险种, 未购买相关险种的

人员不准参与本合同所涉及的各项物业服务岗位，乙方聘用人员在本合同服务期内发生意外伤害亡等事故的，由乙方承担全部法律责任和赔偿责任，甲方不承担任何相关法律责任及赔偿责任。

4. 乙方及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项（如安全隐患等），并及时配合甲方处理。

5. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督，并针对甲方下达整改的通知书内容，及时进行整改。

6. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

7. 应当对在签订、履行本合同过程中知悉或获得的所有有关甲方的工作秘密、客户资料等信息（即“保密信息”）予以严格保密。未经甲方书面同意，乙方不得将保密信息用于本合同以外的目的，并不得将其泄漏给任何第三方，因泄密造成损失或者影响甲方可直接解除合同并追究相关人员责任。

8. 乙方应确保上岗人员经过体检身体健康，严禁患有高血压、心脏病、癫痫病等疾病的人员上岗作业。如乙方使用的人员出现：疾病、健康缺陷、安全保护不当或违章作业等原因产生纠纷，乙方应自行处理并承担全部责任。

9. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下物业服务全部转包或分解后分包给第三方。

10. 物业服务人员应经乙方岗前培训（包括所从事工作的技能、礼仪规范、规章制度、综合素质等培训）合格后，应统一着装，工作时保持衣帽整洁、个人卫生清洁，做到礼貌、规范、有序地服务。

11. 实施服务前，乙方应对物业管理服务工作制定相应的制度规范，并提交甲方备案。

六、违约责任

1. 乙方应对甲方物业服务范围内的设备、设施、家具、公共财产等进行保护和维修，因乙方原因造成财产损失的，乙方应照价赔偿。

2. 乙方因服务人员劳资争议、工伤纠纷等原因导致不能按时按要求提供服务的，甲方有权了解乙方支付工资费用情况，如乙方违反相关法律法规等情况的甲方有权要求乙方限期整改，并暂停支付合同费用。

3. 乙方必须为服务人员购买保险，因乙方原因造成甲方或乙方服务人员生命财产损失的，乙方应承担所有的责任并处理善后事宜，且乙方应当赔偿受损方所有财产损失，并承担甲方已支付总价款 10% 的违约金。

4. 乙方提供的服务达不到甲方要求或提供服务的人员不能满足甲方物业管理要求的，甲方有权要求乙方更换服务人员并提高服务质量。如上述次数达到三次或不按甲方要求更换的，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿所造成的一切损失，同时，乙方承担甲方已支付总价款 20% 的违约金。

5. 甲方有权对乙方服务进行定期或不定期考核，考核不合格甲方有权单方提前解除合同。

6. 如因乙方的过失（如水浸、火灾、高空坠物伤人等）造成对公共利益及他人利益的损害，乙方须承担全部法律责任，并承担相应赔偿责任。

7. 如乙方未能及时向甲方通告本项目服务范围内有关的重大事项造成不利影响的，甲方有权解除合同并要求乙方承担甲方已支付总价款 20% 的违约金。

8. 如乙方擅自将本合同项下物业服务全部转包或分解后分包给第三方的，甲方有权解除合同并要求乙方承担甲方已支付总价款 30%

的违约金。

9. 乙方发生违约行为的，甲方有权从应付价款中直接扣除。

七、其他要求

1. 格尔木市纪委办公室每季度依据“格尔木市纪委监委物业管理服务考核细则”考核，考核合格后，甲方按时支付物业费给乙方，考核低于60分以下视为乙方服务不合格，乙方须按照月物业费的20%承担违约责任，同时，所配置物业服务人员当月存在旷工、未到岗、暂未配置等情况，甲方有权扣除该岗位的相应费用（具体以甲方书面通知为准），乙方提供的物业服务年度总体考核不合格甲方有权提前终止合同。

2. 乙方在合同签订之前，向甲方交纳合同总价金额5%的履约保证金，即人民币：16850元（大写：壹万陆仟捌佰伍拾）。履约保证金待服务期届满后，由乙方提出书面申请，甲方以转账方式予以无息退还。

3. 甲方如因临时任务等原因，加大乙方工作量或增加服务人员的，双方可进行协商解决，并签订书面协议。有其他未尽事宜的双方协商后可以签订补充协议。

4. 本合同及其他文件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

八、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续60天以上，双方应通过友好协商，确定是

否继续履行合同。

九、解决合同纠纷的方式

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，如果协商不能达成协议时，双方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。因解决争议产生的诉讼费、保全费、律师费、公证费、鉴定费等费用由败诉方承担。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

十、合同生效及其他

1. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，均具有同等效力。

2. 本合同由甲、乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖公章后生效。委托代理人签署的，应提供载明委托范围及时间的授权委托书。

附：1. 安全服务管理协议书

2. 物业管理服务考核细则

甲方（盖章）：



地址：

乙方（盖章）：



地址：

法定代表人或委托代理人（签字）：

罗文

联系电话：

2021-2-11

法定代表人或委托代理人（签字）：



开户银行：

账号：