留置中心物业服务合同

甲方：中共安康市纪委办公室

乙方：安康市美尔家保安服务有限公司

甲乙双方依据安康市政府采购中心项目：中共安康市纪律检查委员会市监委留置中心物业服务项目，项目编号:AKZFCGCS-2026-2 的采购项目招标结果，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及国家有关法律和行政法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供物业服务事项订立本合同。

一、服务期限

本合同期限为 12 个月，自 2026 年 3 月 2 日至2027年3 月1 日。服务期限：服务期 12 个月，根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）要求，采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订三年履行期限的政府采购合同，合同一年一签。

服务期满后，甲方将视乙方履约情况及服务质量续签下一年度服务合同。若服务期间履约情况及服务质量未达到采购人要求且不及时整改或整改后仍不能达到要求，则采购人有权终止合同。

二、服务内容

留置中心大楼安保服务、保洁服务、客房服务、布草清洗等。配备保洁员 3 岗，保安员 3 岗，客服服务 1 岗，管理员（基本水电及消防巡查）1 岗，主要负责办公区秩序维护、安全防范及公共区域卫生清洁、客房打扫清洗、基本水电维修、消防巡查等工作，保障大楼区域内环境整洁、客房打扫衔接、人员出入安全等。

1、安保服务

（1）24 小时值班制度，筑牢安全防线。

（2）严格落实门岗勤务制度，严格把控人员和车辆出入管理。

（3）巡逻人员每 4 小时巡逻一次，重点区域加强巡逻。

（4）定期进行安全排查，对区域内存在的安全隐患及时进行发现并处理。

（5）突发事件处理。

（6）保安员全员持证上岗。

2、保洁服务

（1）负责对办公区域内办公楼、客房住宿及楼内外公共区域、公共通道、院内地面卫生、大门周边等做好保洁及养护；

（2）办公区公共区域果皮箱、文化展板、灯具、饰物、墙面、门窗、门把手及消防设施设备等标示物、玻璃屏风和天花板保洁；

（3）洗手间、卫生间的全面清洁和维护、定期消毒，清洁用品用具摆放整齐。

（4）电梯内外、楼梯间门窗、台阶、扶手立柱及不锈钢扶手、地面日常保洁。

（5）公共区域内玻璃清洗及保持。

（6）客房宿舍内卫生清洁，布草领用分发及更换。

（7）布草收集、清洗、消毒、烘干、折叠、晾晒、设备维护。

3、客房及布草清洗服务

（1）更换床单、枕套、被套；补充洗漱用品、纸巾等消耗品；整理家具、设备归位。

（2）擦拭桌面、台面、门把手、开关、电话等高频接触区域；清洁镜面、玻璃。

（3）吸尘、拖地，重点处理角落及污渍区域。

（4）消毒马桶、洗手台、淋浴区；补充卫生纸、洗手液；清理下水道口。

（5） 定期清洗空调滤网、通风口。

（6）清洁窗帘、地毯（如有）的除尘或去渍处理。

（7）清除墙面、踢脚线、灯具等隐蔽区域的积尘。

（8）使用符合标准的消毒剂对马桶、面盆、浴缸等区域进行重点消毒。

（9）按材质（棉、麻、化纤）、颜色（深色/浅色）、用途（床品、毛巾、餐布）分开处理。

（10）针对血渍、油渍、化妆品污渍等使用专用去渍剂预处理。

（11）床单、被套等采用高温洗涤（60° C 以上）以杀菌；易褪色或精细布草使用低温洗涤。

（12)根据布草类型选用中性或碱性洗涤剂，必要时添加柔顺剂、漂白剂。

（13）通过高温烘干或添加化学消毒剂（如含氯消毒液）杀灭细菌、病毒。

（14）烘干机控制温度，避免过度缩水或变形。

（15）熨烫床单、台布等确保平整无褶皱，折叠符合标准尺寸。

（16）检查布草是否有破损、残留污渍或毛发，不合格品单独返洗。

（17）清洁布草存放在干燥、通风的专用库房，与脏布草严格分区。

（18）按需配送至客房或使用点位，避免二次污染。

4、管理员服务内容

（1）定期开展客房清洁与布草清洗操作培训，包括标准流程、消毒规范、设备使用及安全防护。

（2）日常检查工作、明确清洁员、质检员、库管员等岗位职责，实行责任到人制度。

（3）项目协调及配合。

（4）设立卫生知识、环保意识及客户服务礼仪的专项培训，提升整体服务质量。

（5）根据客房入住率、布草周转量动态调整排班。

（6）对布草清洗、消毒、晾晒、检查等流程登记归档。

（7）负责对耗材的统计、整理、盘点做相关资料。

（8）应对突发事件及紧急事件响应。

5、水电维修、消防巡查服务内容

（1）严格执行日常巡查制度，配合甲方做好用水、用电、消防安全常态化管理。

（2）对公共区域及重点部位用水、用电设备进行检查，杜绝跑冒滴漏、违规用电等现象。

（3）定期检查消防设施、器材，确保消防通道畅通。

（4）发现安全隐患及时上报、跟踪整改，形成巡查与处置闭环。

（5）积极配合甲方开展安全检查及相关工作，服从统一管理。

三、甲方的权利和义务

1.按照考核表对乙方的管理实施监督检查，每月考评合格后方可支付服务费用，每年全面进行一次考核评定，决定是否续签委托合同，如因乙方管理不善，造成重大损失或管理失误，甲方有权终止合同。

2.根据项目要求负责无偿提供乙方服务人员工作必需场所和物品：员工休息办公室、值班岗亭、水电供应等。

3.有权要求乙方撤换不合格物业服务人员。

4.甲方不得无故安排乙方服务人员从事与本岗位无关事务，如产生相关费用，由甲方支付。

5.甲方按合同约定按时拨付乙方的物业费用，以便乙方工作正常运行。

四、乙方的权利和义务

1. 乙方按要求配齐项目的物业服务人员，保质保量完成甲方物业服务工作。

2. 乙方一切服务活动应严格执行国家规定、标准及本合同约定不得做任何有损甲方声誉和权力的行为。

3. 乙方人员严格遵守甲方各项规章制度，接受甲方的监督、检查，虚心接受甲方提出的整改意见，并及时落实整改工作。

4. 乙方服务人员发现有安全隐患或其它不安全因素，必须及时向甲方以书面形式告知，甲方拒绝整改或未及时处理（如水、中央空调设备、电、消防设施、门窗、消防通道出现故障或隐患等）而造成守护区域内财物被盗或损失的，乙方不承担责任。

5. 乙方在日常的维护管理中，维护、修理过程中出现的非因乙方故意、过失造成的设备设施及其零配件的损坏，需要更换零部件的，费用由甲方承担；但因乙方的施工造成二次损坏的，由乙方免费更换。

6. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的服务以任何形式进行转包、分包。如乙方违反本条规定进行转包、分包，甲方有权拒绝支付合同价款，并追究乙方的违约责任。

五、付款方式

1. 服务费用共计：肆拾壹万伍仟元整(¥415000.00 元)。

2. 费用结算方式：服务费按月结算支付，乙方在次月 10 日前开具正式税务发票交给甲方。

六、违约责任

1. 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据有关法律条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

2. 如甲乙双方有一方在合同期间无任何理由单方面终止合同，由违约方向对方赔偿违约损失。

3. 因政策规定或其它特殊原因需要终止合同时，须提前一个月通知对方，由甲乙双方协商解决。若不提前一个月通知对方，由违约方承担支付对方合同总金额10%的违约金；如乙方在管理服务期 间，出现重特大案件或给甲方造成重大损失，甲方有权提前终止合同，并由乙方赔偿损失。

4. 乙方人员在工作期间发生意外或工伤，甲方不承担赔偿责任；乙方人员在工作期间对甲方或第三人人身或财产造成损害应赔偿。

七、争议解决方式

1. 本合同附件（考核表）为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

3. 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方均可向人民法院提起诉讼。

八、合同签订

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，双方签字盖章后生效。未尽事宜，双方协商解决，补充协议与本合同具有同等效力。

甲方(盖章)：安康市纪委监委办公室　　乙方（盖章）：安康市美尔保安服务有限公司 合同专用章

代理人：　　代理人：

签约时间：2026.3.2　　签约时间：

附件：

物 业 服 务 考 核 表

部 门：					年 月
序号	**区域**	**考核细则**	**分值**	**得分**	**总分**
1	保洁服务 44 分	地面：每天清扫两次，拖洗一次，保持地面无垃圾、无积水、无积尘	6		
		门窗：定期擦尘，清除蜘蛛网，保持门窗干净明净	6		
		洗漱台：每天清洁两次，不定时的巡检，及时清理，并保持干净、无垃圾、无污迹	9		
		厕所：墙身及隔板干净，各类便器及时清洁，定期消毒，保持卫生间空气清新	9		
		垃圾桶：及时倾倒，无垃圾外漏现象；垃圾桶无严重污垢	8		
		设施设备：及时反馈设施设备使用情况，并保持干净，无灰尘	6		
2	安保服务 56 分	人员在岗：不擅自离岗和窜岗	8		
		仪容仪表：工服穿戴整齐，配饰齐全。精神状态良好，无没精打采的状态	8		
		门岗服务：文明执勤，热情服务，注重工作礼节	10		
		车辆管理：规范车辆停放，维护车场秩序	10		
		安全防范：结合单位情况，制定安全防范方案，定时巡逻，杜绝安全隐患	10		
		其他：明确岗位职责，工作积极、主动，及时汇报突发事件	10		
服务改进意见：					
整改措施：					

被服务单位签字： 项目负责人签字：