

岚皋县政府机关大院物业安保服务采购合同

委托方：岚皋县人民政府办公室（以下简称采购方）

受托方：岚皋县恒通保安有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割之一部分）：

第一条 岚皋县政府机关大院和大酒店大院物业安保服务采购项目签订和同时更名为岚皋县政府机关大院物业安保服务采购项目。

第二条 基本情况

项目概况：位置位于县城东街 1 号，县委政府机关大院占地面积 4477.11，建筑面积 10862.95 m²。分为南北两个大院、两个门房。县委政府机关大楼（北院共 4 层，建筑面积 3391.96 m²）；机关南院大楼占地面积为 3629.12 m²，建筑面积 7470.99 m²，主楼 7 层，电梯一部，每层楼都有卫生间。

第三条 乙方提供服务的受益人为采购方和本物业、保安的使用人，甲乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

一、服务事项

第四条 具体委托管理事项见本项目招标文件采购人需求。

二、服务期限

第五条 管理服务期限及服务方式：

- 1、服务期限：2025 年 5 月 9 日至 2026 年 5 月 8 日。
- 2、服务方式：采取总价包干形式，不接受转包。

三、双方权利义务

第六条 采购方权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2.审定乙方拟定的管理制度和管理服务年度计划，并提出合理化建议，督促乙方健全应有的制度规程、工作规范等；

3.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;

4.在合同生效之日起向乙方提供适当的管理用房(产权属采购方),由乙方无偿使用,乙方要列明管理用房分配方案并报采购方审批;

5.负责收集、整理管理所需全部图纸、档案、资料,适时提供给乙方;

6.对乙方不称职的工作人员,采购方有权要求乙方限期更换;

7.协助乙方做好管理工作;

8.按时支付管理费给乙方;

9.招标文件、投标文件及合同附件中约定的采购方其它权利义务。

第七条 乙方权利义务

1.根据有关法律法规及本合同的约定,制订管理制度,编制管理年度计划,并经采购方审定后实施;

2.乙方不得转包或分包项目内容,乙方转包或分包项目内容的,采购方有权解除合同,并限期乙方在规定的时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料;

3.负责编制管理年度计划;

4.对物业使用人违反法规、规章的行为,有责任告知采购方处理;

5.在物业日常管理过程中发生的事故应及时告知采购人;物业设施需要维修、保养的,应事先告知采购人;

6.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能;

7.在物业日常管理过程中对无法解决的事项或物业设施需要维修、保养的,要及时向采购方反映;

8.在服务期内,乙方必须做好工作人员所需要的安全教育及安全措施,保证工作人员的安全,乙方工作人员在采购方工作范围内发生事故的一切责任由乙方负责;

9.乙方的服务人员要有符合国家规定的上岗证,要严格政审,没有刑事犯罪记录,重要岗位人员聘用要经采购方审定,同时,乙方的

服务人员须听从采购方调动指挥；

10.乙方员工的工资、社会保险等福利,必须符合国家有关规定；

11.本合同终止时，乙方必须在采购方要求的时间内及时移交本物业，并向采购方 移交全部管理用房及有关档案资料；

12.招标文件及合同附件中约定的乙方其它权利义务。

第八条 具体服务内容及质量要求如下。

服务内容（具体内容以采购内容和要求为准）

（一）保洁服务

1、保洁范围（县委政府机关大楼，机关南院办公大楼及院子）

负责对办公区域、周围场地及公共通道卫生：廊道、楼道地面拖抹和保洁；公共区域门、窗标示物、天花板清抹、保洁；洗手间清洁和保洁，天台、露台、平台打扫、清洁；墙体污迹处理，地面污迹、胶迹、油迹处理；积尘、蜘蛛网、装修痕迹；空调机及其附属配件、消防柜、消防灭火箱等消防用品清洁和保洁；停车场区域打扫、保洁。

2、服务要求

办公区域及周围场地清扫，1天1次，全天保洁；廊道、楼道地面拖抹1天1次，全天保洁；公共区域门、窗清抹1周1次（星期六、日处理）、循环进行；标示物、清抹1天1次，循环进行；对天花板清抹2天1次，循环进行；洗手间1天3次、全天保洁，一周消毒一次（星期六、日处理）；天台、露台、平台清洁1周1次（星期六、日处理）、每天跟进保洁；墙体污迹处理1周1次、明显部位随时处理；积尘、蜘蛛网随见随处理；建筑装修痕迹清洁、整理清洁按专项处理空调机及其附属配件、消防柜、消防灭火箱等消防用品1周1次；停车场清洁1周1次（星期六、日处理）、每天跟进保洁。

办公区域及周围场地清洁，无落叶、污迹、胶迹、油迹；廊道、楼道地面干净；天花无积尘、污迹；洗手间清洁保洁、无异味、无积水；天台、露台、平台清洁保洁、环身渠及去水口无积留垃圾；墙体无污迹；无蜘蛛网；空调机及其附属配件、消防柜、消防灭火箱等消

防用品，无污迹、胶迹、油迹；办公垃圾一天清理一次，可回收物品必须每日清理，不得存放在办公场所内；停车场清洁保洁、地面干净、无沉积垃圾。

3、其他。

保洁工具及易耗品由甲方负责（拖把、洁厕净、洗手液、厕纸、除味剂等）。

（二）门卫（保安）

1、服务内容

负责甲方两个门房的 24 小时值守和一个大厅值班、安全保卫、来访来人接待登记、车辆规范停放及管理，院落地面清洁、清扫，日常安全巡逻，甲方安排的其它工作。

2、服务标准

两个门房 24 小时值守，政府大门岗位正常上班期间周一到周五早上 8:00——12:00，下午 14:00——18:00；门房不得少于 2 人值班；不得漏岗缺岗；安全保卫，对一些突发事件进行前期处置；对来访来人进行前期接待，并做好解释和登记等工作，停车管理及引导，要求停车规范，指定区域停放；院落清扫每天一次，全天保洁，每周清洗两次；其他工作的保质保量完成；妥善处理责任范围内的其它突发事件。

政府一楼大厅服务值班，与上班时间一致；对外来办事人员进行前期接待，并做好疏导和登记等工作，负责维护大楼正常办公秩序。

3、服务要求

保安年龄要求 50 岁以下，保洁年龄要求 45 岁以下，身体健康、举止得体，初中以上学历。工作认真负责，着装规范，办公场所卫生干净，物品摆放整齐，处置问题得当，能够严格遵守甲方安排，保障机关大院办公正常有序。

服务时间：门房保安每天 24 小时，保洁卫生管理分为三个时间段，在早晨 7 点前清扫、清捡完成，中午 14 点前清扫、清捡完成，晚 23 点前清捡完成。其它时间要巡查，发现问题及时处理。

第九条 管理服务费

合同总价 **379600.00** 元，承包期满，结合年度检查考核，一次结清。

第十条 采购方物业使用过程中的直接费用，如电费、水费、煤气费等，由采购方自行支付。

第十一条 按照中国现行税法规定的税费均应由甲、乙方分别自行承担。

第十二条 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，采购方书面提出整改通知，累计提出达两次，乙方未按要求及时整改的，采购方有权终止合同，由此造成采购方经济损失的，乙方应给予赔偿。

第十三条 由于不可预见、不可避免、不可克服等不可抗力的原因，一方不能履行合同义务的，应当在不可抗力发生之日起 3 天内以书面形式通知对方，证明不可抗力事件的存在。

第十四条 不可抗力事件发生后，采购方和乙方应当积极寻求以合理的方式履行本合同。如不可抗力无法消除，致使合同目的无法实现的，双方均有权解除合同，且均不互相索赔。

第十五条 上述物业管理服务费扣罚涉及的投诉类型、过错大小、事故性质、有效性的确定由甲、乙双方另行协商予以明确，个别投诉事项可以具体个案具体明确，有分歧异议的，以采购方的意见为准。

第十六条 罚金原则上用于采购方奖励乙方派驻人员中的服务表现优秀员工，具体奖励事项、奖励金额由采购方确定。

第十七条 本合同之附件均为合同的有效组成部分，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

第十八条 本合同在履行中发生争议，由双方协商或由政府采购监督管理部门调解解决，协商或调解不成时，双方同意采取以下第2种方式解决：

1、向采购方劳动仲裁委申请仲裁；

2、向采购方所在地的人民法院提起诉讼。

第十九条 本项目中标通知书、招标文件、投标文件及保安保洁年度考核方案附件均是本合同不可分割的部分，解释顺序除特别说明外，以文件生成时间在后的为准。

第二十条 在执行合同过程中，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章确认的日期。

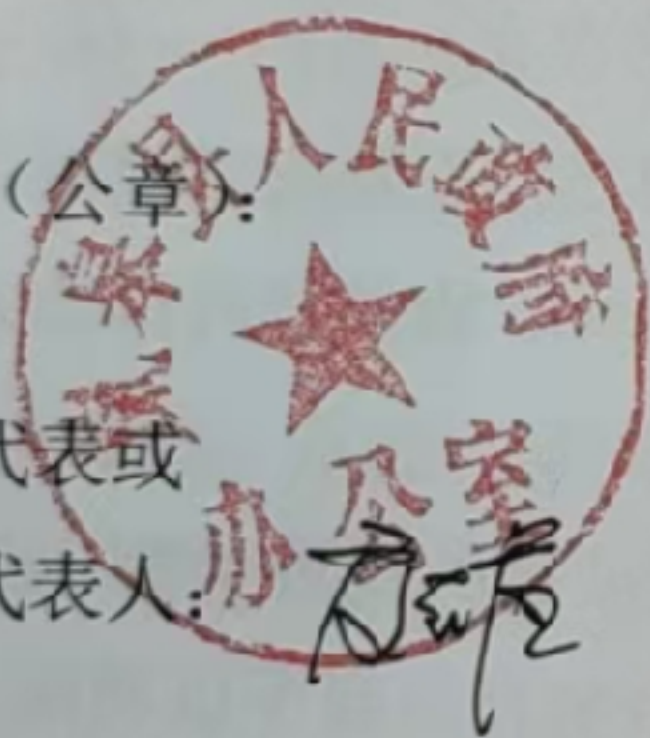
第二十一条 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份，合同自双方签字盖章后生效。本合同未尽事宜，由双方协商处理。

附件：保安保洁年度考核方案

甲方（公章）：

法人代表或

授权代表人：



签订时间：2025年5月9日

乙方（公章）：

法人代表或

授权代表人：



签订时间：2025年5月9日

