

青海省政府采购项目合同书

采购项目名称： 所区物业管理服务项目

采购项目编号： 青政采磋商（服务）2025-036 号

采购合同编号： 2025-（服务）-036

合同金额（人民币）： ¥777000.00

采购单位（甲方）： 青海省多巴强制隔离戒毒所（盖章）

成交供应商（乙方）： 果洛诚诺物业服务有限公司（盖章）

磋商日期： 2025年5月9日



采 购 人（以下简称甲方）：青海省多巴强制隔离戒毒所

供 应 商（以下简称乙方）：果洛诚诺物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 5 月 9 日 所区物业管理服务 项目（青政采磋商（服务）2025-036 号）的磋商文件要求和采购机构出具的《成交通知书》，并经双方协商一致，达成合同总价款为 ¥777000.00 的 所区物业管理服务 项目采购合同：

一、签订本政府采购合同的依据

本政府采购合同所附下列文件是构成本政府采购合同不可分割的部分：

1. 磋商文件；
2. 磋商文件的澄清、变更公告；
3. 成交供应商提交的磋商响应文件；
4. 磋商文件中规定的政府采购合同通用条款；
5. 成交通知书；
6. 履约保证金缴费证明；
7. 省级预算单位政府采购计划备案表。

二、合同标的及金额

序号	针对该项目所投入的人员及有关内容
1	服务所投入人员
2	服务所投入器具，设备
3	服务所投入耗材
4	税费及其他不可预见费等
5	合同总价：¥777000.00 元（大写：柒拾柒万柒仟元整）

备注：以上所投入的器具、设备及耗材为物业服务所需要的扫把、毛巾、簸箕、洁厕液等，不包含日常小修费用。

根据上述政府采购合同文件要求，本政府采购合同的总金额为人民币 ¥777000.00 （大写） 柒拾柒万柒仟 元整。

本合同以人民币进行结算，合同总价包括：开展该项目服务所投入产品、耗材、器械、人员工资、社会保险（包括但不限于养老、医疗、工伤、失业、生育、奖金、福利等）、税费及其他不可预见费等全部费用。

三、服务期限、地点和要求

1. 服务期限： 2025年9月19日—2026年9月18日；

服务地点： 青海省西宁市湟中县多巴镇新墩村。

2. 乙方提供不符合磋商文件、磋商响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

3. 具体验收由甲乙双方商定。

4. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，可按磋商文件、磋商响应文件的规定要求乙方及时予以解决。

5. 乙方向甲方提供产品相关完税销售发票。

四、付款方式

自合同签订后，第一阶段根据甲方要求进场后15个工作日内支付合同总价款的60%（即466200.00元），第二阶段合同签订半年后支付剩余的40%（即310800.00元），每次付款前乙方提供增值税普通发票。

乙方在进场后15个工作日内向甲方支付3%的履约保证金即

23310.00元。履约保证金待约定的服务期满且服务质量无问题后15个工作日内，由乙方提出书面申请，甲方以转账方式予以退还，保证金不计利息。服务期内，如因乙方重大失误造成甲方损失的，甲方有权不予退还履约保证金。

五、合同的变更、终止与转让

除《中华人民共和国政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

六、违约责任：

1. 甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成物业服务内容或物业服务内容无法达到约定的标准的，乙方有权要求甲方限期解决；逾期未解决的，乙方可按照《中华人民共和国民法典》标准向甲方主张违约金；造成损失的，乙方可要求甲方承担相应的法律责任。

2. 乙方所提供的服务内容等不合格的，应及时调整；24小时乙方未调整或调整不符合甲方要求的，视为乙方履行合同不合格，甲方有权作出相应记录并存档，出现三次以上视为严重不合格，按不履行合同内容进行处罚；因服务内容严重不合格问题，甲方有权终止合同，并由乙方赔偿由此引起的甲方一切经济损失。

3. 乙方提供服务期间如侵犯了第三方权益和乙方员工在工作期间发生安全问题而引发纠纷或诉讼的，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

4. 因乙方操作不当引起的甲方设备损坏，按设备原价格赔偿。

5. 除本合同第五条规定的合同终止情形外，双方均不得提前解除

本合同，否则无过错方可要求按照《中华人民共和国民法典》标准向违约方主张违约金；造成损失的，无过错方可要求其承担相应的法律责任。

6. 如有设备、设施损坏需维修的，由此产生的设备、材料、配件等由甲方承担。

七、不可抗力

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任；其他事宜由甲、乙双方依法协商处理。造成的损失按以下方式承担：

（1）甲方和乙方承担各自人员伤亡和财产的损失；

（2）因不可抗力影响乙方履行合同约定义务的，甲方不得扣除乙方服务费。

七、服务内容

青海省多巴强制隔离戒毒所全部室外卫生区、办公区各楼层及各功能用房的保洁、保安服务，办公区域门窗、玻璃定期保洁服务；所区绿化服务并承担办公区水电维修。

对所区室外卫生区做好日常保洁工作，做到卫生区无纸屑、无杂物、果皮，每月定期开展卫生大扫除。对行政区所有树木进行修剪、施肥、杀虫、养护、栽种，分门别类对各办公楼门前进行花圃栽种、养护。门窗、玻璃定期擦拭，确保干净。办公区维修做到随时接受临时指派任务，不得无理由拒绝。

对所区室外做好日常安保工作，设置门岗，在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。做好服务接待，来访人员、车辆需要进行登记。

车辆清洗及衣物清洁干净、无汗渍、无污点、无异味、熨烫平整及配送。

八、服务标准

类别	项目	检查标准	服务标准
综合管理	服务标准	1. 根据青海省多巴强制隔离戒毒所实际情况制定科学合理的综合管理、环境服务、秩序维护服务、整体绿化的服务方案。 2. 负责本运营综合服务专业技能、服务标准的培训，促进运营综合服务质量的不断改进和提升。	合格
	值班制度	1. 建立 24 小时值班制度，设立值班电话，做好值班记录。 2. 接受青海省多巴强制隔离戒毒所投诉、求助、建议、问询等各类信息收集和反馈，处理和反馈及时迅速。 3. 回访制度和记录完整。	合格
	应急制度	1. 根据青海省多巴强制隔离戒毒所的实际况，针对突发事件、安全事故等制定相应的应急预案和应急工作。 2. 杜绝发生重大刑事案件、重大治安案件及重大火灾（包括但不限于无纵火、爆炸等恶性事件发生、泄密等事件，无群众出现混乱踩踏、跌倒及大声喧哗等情况发生），做到安全措施行之有效、保障有力。	合格

	人员管理	1. 根据青海省多巴强制隔离戒毒所工作性质和特点，全面统筹值班及日常事务的安排。 2. 全体员工须统一着装，持证上岗（服务胸卡具体样式由青海省多巴强制隔离戒毒所确认后制作），作风严谨，服务规范，打造“微笑服务”品牌，营造微笑、热情的服务氛围。 3. 遇有重大活动或加班须服从青海省多巴强制隔离戒毒所统一安排。	合格
	物业管理报告	做好各类物业服务的记录、台账，按月装订成册。	合格
保洁管理	公共区域	1. 生活垃圾日产日清，楼层垃圾每天至少收集1次，集中处理。 2. 电梯内部每天清洁2次，循环保洁。电梯轿厢、电梯门每周使用不锈钢保养液保养1次，不锈钢表面和镜面洁净、无水迹。 3. 楼梯扶手每天清洁2次，无污迹、污渍。 4. 每周对大厅门玻璃、厅内围栏玻璃彻底清洁1次。	合格
	卫生间清洁	1. 地面无烟头、污渍、积水、纸屑，天花板、灯具无灰尘、蜘蛛网，墙面干净，便器洁净无黄渍。室内无异味、臭味。 2. 每天上班前分两次重点清理保洁并不断巡视，保持展厅清洁；节假日增加巡视清洁频次。 3. 用水冲刷大小便器，并用夹子夹出小便器内烟头等杂物。大小便器堵塞不通时，立即疏通，保证正常使用。 4. 卫生间每小时保洁一次。每天对卫生间门及隔断擦拭一次。每周对换气扇抽气风口擦拭一次。每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次，杀虫一次。 5. 清洁时放置“正在清扫”和“小心地滑”提示牌。	合格
	楼梯清洁	1. 每日对各层楼梯、通道地面拖抹、推尘一次。确保地面干净、无污迹、有光泽。大理石地面干净、无杂物、无污渍。 2. 墙面干净无污迹，清洗后用纸巾擦拭墙面，无黑迹、无蜘蛛网。墙面清抹每周一次，墙面清洗每月一次。	合格

	展柜、设备清洁	1. 墙面、宣传牌，每天擦拭。 2. 展台、模型底座、玻璃罩等，每天用抹布擦干净后随时保洁。每月对展墙、展板背面及模型下面空间的灰尘使用吸尘工具进行清洁。 3. 多媒体展示设备（电视、LED屏等），每周两次用专业工具擦拭，如有灰尘随时保洁。	合格
	会议室清洁	1. 会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会时每天打扫一次。 2. 会议室墙面、各种家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，各种用具用品摆放整齐有序。	合格
	办公区清洁	1. 办公区的清洁工作由固定专人负责。 2. 办公区会议室每日整理清扫一遍。内容包括：纸篓、地面、擦拭会议桌椅。 3. 每次保洁工作完成后仔细检查，带走所有的保洁工具。	合格
	室外地面清洁	1. 青海省多巴强制隔离戒毒所地面夏季每月用水清洗一次，每季度（除冬季外）用全能清洗一次。地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙，垃圾桶外表无明显污渍，无垃圾粘附物，无积水、杂物。 2. 发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净。	合格
	其它清洁	1. 附属设备（包括：消防设备设施等），每周用擦拭一次。 2. 重大或临时性参观活动时，需做好会议室待室、大厅等的保洁、清理工作；卫生消杀：负责所内除四害工作的实施、跟进和防范，做好防范“四害”（老鼠、苍蝇、蚊子和蟑螂），无明显蚊、蝇等，有切实可行措施，不干扰使用人正常工作。 3. 大厅及办公区、公寓楼每日消毒2次，1-5楼水池台面及垃圾桶每日消毒2次。	合格
秩序维护	安全管理	1. 秩序维护人员熟悉区域环境，熟悉运营综合服务管理及有关法律法规和公司规章制度。 2. 秩序维护人员当班时统一着装，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器具。 3. 严格落实交接班制度，做好交接班记录。	合格

	固定岗管理	1. 坐岗人员杜绝勾头驼背、趴桌子上、玩手机和交谈聊天，要保持坐相端正、姿态良好。 2. 对待参观人员要态度和蔼，热情周到，认真核实来访人员身份，对携带的物品进行安检（严禁携带危险物品和瓶装饮料进入），并做好登记。 3. 严格执行所内物品放行工作规程，并做好出门记录登记。 5. 固定岗位的值班人员应坚守岗位，如确实有事需要离岗，应有人替岗方可离开，杜绝发生脱岗现象。 6. 安防监控室实行 24 小时值班制度，负责监督、控制消防主控机的操作和消防报警寻呼，负责监控全馆范围内出现的异常情况的寻呼。 7. 熟练操作电脑监控系统、消防系统，并有效利用智能化监控系统，对所内发生的所有非正常事项及时通知物业公司项目主管及青海省多巴强制隔离戒毒所。 8. 做好各项值班、呼叫记录工作，做好与派出所的报警系统的联动。	合格
	巡逻岗管理	1. 巡逻岗人员要求举止端庄，采取流动巡逻，维护秩序，及时发现和处理安全隐患。 2. 维护所内公共设施的安全及员工的人身及财产安全，实行 24 小时巡逻制度，对于所内突发事件必须做到各岗位联动，严格执行应急突发事件和破坏、盗窃等事件处理程序。 3. 及时纠正或制止所内各种违章（法）违规（纪）行为（包括乱张贴、乱涂乱画乱写等），维护正常参观秩序。 4. 做好下班后的清场工作，确保无闲杂人员逗留后，进行锁门并检查门锁是否完好。 5. 下班后按巡更点和线路巡逻，每两小时巡逻一次。 6. 夜间巡逻人员要精力集中、高度警惕，时刻注意防盗和水、电、暖情况，发现异常问题及时上报，并妥善进行先期处理。 7. 夜间值班人员要严格执行人员进出管理规定，严禁无关人员进入。 8. 交接班，接班保安人员提前 10 分钟报到，更换制服，规范着装，交接上一班值勤的情况和本班次应注意事项。	合格

秩序维护	其他管理	1. 服从青海省多巴强制隔离戒毒所管理，遵守所内有关规章制度，执行其安全管理规定，严格按照要求做好所内安全管理工作，自觉接受青海省多巴强制隔离戒毒所、地方管理部门的业务检查、监督和指导。 2. 有整套的管理体系、操作性强且行之有效的安保岗位、应急处置规定，加强对保安人员的政治教育与业务培训，防止违法乱纪和监守自盗的现象。 3. 所有保安人员均是青海省多巴强制隔离戒毒所的义务消防员，应具备一定的消防安全知识，遇有火灾、火警应积极参加扑救工作；保安队伍还应具备应付应急事件的能力，敢于与不法分子和不良倾向作斗争。 4. 协助青海省多巴强制隔离戒毒所以及公安机关保护各种现场，包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等，为青海省多巴强制隔离戒毒所、公安机关提供可靠资料。	合格
整体绿化	维修服务	1. 绿化工实行持证上岗，负责所内日常绿化养护工作，每天巡视公共区域设绿化养护情况。 2. 植物病虫害防治：及时杀虫，全年病虫害发生次数<2次。 3. 中耕除草：没有明显杂草。 4. 甲方对绿化工作满意率>80%（前台每月进行的回访中抽查）。 5. 安全、文明操作：严格按操作规程来进行，无安全事故发生 6. 及时修剪（冬日防冻、防寒）：及时完成所内绿化修剪工作 7. 防旱与灌溉、施肥及时性：绿苗养护不出明显枯黄、死苗	合格

九、延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因工作需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务，双方协商按照市场人工费用收取，单次核算。各类废弃物处理、物品搬送及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务视为延伸服务，延伸服务包含在乙方应履行的服务内容之中。

十、合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

十一、合同生效及其它：

1. 本合同一式六份，经双方签字，并加盖公章即为生效。

2. 本合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定处理。

附件一、廉政责任书

(此页无正文，为盖章签署页)

甲方（盖章）
法定代表人或委托代理人：
开户银行：
账号：
联系电话：

乙方（盖章）
法定代表人或委托代理人：
开户银行：中国农业银行份
有限公司玛沁县支行
账号：28800001040017428
联系电话：

签约时间： 2025 年 6 月 6 日