

贵港市公安局交通警察支队 物业服务合同

委 托 方：贵港市公安局交通警察支队（以下简称甲方）

单位地址：贵港市金港大道 1064 号

受 托 方：贵港市君泰物业服务有限公司（以下简称乙方）

公司地址：贵港市布山路 1066 号德宝国际新城 16 幢 S16-8 号

日 期：2025 年 9 月 9 日



根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等有关法律、法规，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方进行物业服务管理。为明确双方的权利义务，特签订本合同，供双方共同遵守执行。

第一条 甲方的物业基本情况

物业一：贵港市公安局交通警察支队大院（一）；

物业类型：交警支队办公

座落位置：贵港市金港大道 1064 号

物业二：贵港市公安局交通警察支队大院（二）；

物业类型：交警支队综合楼

坐落位置：贵港市金港大道 835 号

物业三：贵港市公安局交通警察支队考场；

物业类型：交警支队办公

坐落位置：贵港市金港大道东段

第二条 物业服务的内容及标准要求

一、物业的维修、养护。具体包括：具体包括：楼盖、屋顶、外墙
墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、公共厕所、公用的上下
水管道、落水管、水箱、水泵、垃圾道、烟囱、公用照明、楼内消防
设施设备、智能监控系统、配电系统、道路、室外上下水管道、
池、沟渠、池、井、停车棚、停车场、路灯。（具体服务标准要求按
附件 1 所列执行）

二、公共秩序的维护、安全防范管理。具体包括：安全监控、巡视、门岗执勤、消防巡视，交通与车辆停放秩序的管理。（具体服务标准要求按附件 2 所列执行）

三、保洁服务。具体包括：公共环境卫生、包括公共场所、房屋公用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运、消杀、灭“四害”。（具体服务标准要求按附件 3 所列执行）

四、庭院绿化服务。具体包括：公用绿地、花木等的养护与管理。（具体服务标准要求按附件 4 所列执行）

五、社区文化和便民服务。包括：组织开展社区文化娱乐活动等。（具体服务标准按附件 5 所列执行）

第三条 委托管理期限

委托管理期限为贰年。自 2025 年 9 月 10 日起 2027 年 9 月 9 日止。

第四条 物业服务费用及支付

一、双方约定物业服务费每月柒万肆仟玖佰元（¥74900.00），合同总额为壹佰柒拾玖万柒仟陆佰元（¥1797600.00）（具体费用标准见附件 6）。

二、甲方按季度支付服务费，每季度第一个月 5 日前支付当季度物业服务管理费。

三、物业的公共部分、共用设施、设备、公共场地、公共绿地维护、养护、大中修、更新改造等（包括外墙清洁费、垃圾清理费、运费及化粪池的清理费）各项支出由甲方另行支付，电梯、消防设施、中央空调的养护不在此次物业服务范围内。



第五条 双方权利义务

一、乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

二、乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案，甲方有权审定并监督乙方管理工作的实施及制度的执行，同时督促业主和物业使用人遵守相关的物业管理制度。

三、对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，甲方要协助乙方及时制止并同时提请有关部门处理。

四、乙方严格按照本合同附件 1、附件 2、附件 3、附件 4、附件 5、的服务标准要求进行物业服务，甲方有权检查、监督乙方的物业管理服务行为，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议。

五、甲方定期听取乙方、业主、物业使用人的意见和建议，协调三者之间的关系。

六、甲方负责收集物业及业主的相关图纸、档案及个人资料交由乙方管理，便于工作需要。

七、甲方为乙方提供 1 间物业管理用房及相关的办公设备。

八、在物业管理中，对岗位人员要求持证上岗的，乙方应按照规定安排有上岗证人员持证上岗，并报甲方备案。

九、在物业服务中，机关大院或小区内出现突发事件或者人为纠纷，乙方应尽最大的能力先行处理，并及时向甲方报告，双方议定后可向有关部门报告处理。

十、在物业服务过程中，在机关大院或小区内发生盗抢、行凶等



刑事案件时，乙方应首先向公安部门报案，保护好现场并协助公安部门办理案件，并及时告知甲方。

十一、对大院内的财物、办公室内物品及大院内车辆被盗窃时，若非乙方管理上的过错，乙方不承担赔偿责任。

十二、为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急措施，造成甲方必要的财产损失的，甲方免除乙方的赔偿责任。但是，乙方采取紧急措施超过必要限度，造成甲方损失的，由乙方承担赔偿责任。

十三、因房屋建筑质量，设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方负责并作善后处理，涉及的相关费用由甲方承担。

十四、业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设施的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应及时接受委托并按实际工程维修情况收取成本费用。

十五、任何人不能私自占用公共设施和改变物业的使用功能，若出现此现象，由甲乙双方共同协商处理。

十六、对公共部位设施设备的维护、养护、更新改造等由乙方提出预算申请，经甲方审批后交由乙方具体施工，甲方负责验收。

十七、在重大节假日期间，乙方应甲方要求增加节日气氛的装饰并适时组织开展社区文化娱乐活动，所需费用由甲方承担。

十八、本合同终止时，乙方应向甲方移交物业管理权以及相关档

案材料。

第六条 违约责任

一、乙方未能履行双方约定的服务事项或未能达到约定的物业服务标准（附件），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，乙方按当月服务事项所约定物业服务费的 20% 承担违约责任，同时甲方有权终止合同。

二、乙方在物业服务当中如有过错造成甲方物业的财产损失，应由乙方承担相应的赔偿责任。

三、乙方应按合同约定确保上岗人数，缺员应及时补齐，如因乙方原因造成缺岗的，甲方有权要求乙方及时整改，乙方在规定期限内仍不整改的，甲方将按缺岗人数从物业服务费中暂扣相应工资。

四、本合同终止时，乙方不移交物业管理权、管理用房及甲方的物业管理档案资料的，从逾期之日起每天按甲方支付当月的物业费的千分之三支付滞纳金。

第七条 其他

一、本合同执行期间，如遇到不可抗力，致使合同无法履行时，双方不属违约，但应按有关程序及时协商处理。

二、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同及合同的附件具有同等法律效力。合同期满，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出，双方另行签订合同。

三、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管



理协会及行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向人民法院起诉。

四、本合同正本连同附件，附件为本正的一部分，本合同一式五份，具有同等法律效力，甲乙双方各执二份，招标代理单位执一份作为备案。

五、本合同自双方签字盖章之日起生效。

附：

附件 1：物业维修、养护服务标准要求

附件 2：公共秩序的服务标准要求

附件 3：保洁服务标准要求

附件 4：绿化养护服务标准要求

附件 5：社区文化和便民服务要求

附件 6：费用明细表

甲方（盖章）：贵港市公安局交通

乙方（盖章）：贵港市君泰物业

警察支队

服务有限公司

法定代表人（签字/盖章）：

法定代表人（签字/盖章）：

日期：2025 年 9 月 9 日

日期：2025 年 9 月 9 日

附件1：物业维修、养护服务标准要求

- 一、在市政有关部门正常运行的情况下，24小时值班制以保证小区供电、供水、通讯设备的正常运行；供电、供水设施、主要通讯设备线路出现故障时及时向主管部门报修。
- 二、共用设施设备运行正常，维护良好，无事故隐患。有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。
- 三、公示24小时服务电话，急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场。回访率100%以上。
- 四、水、电、消防等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。
- 五、道路、停车场的交通标志齐全规范。
- 六、路灯、楼道灯等公共照明设备完好率100%以上，按规定时间定时开关。
- 七、维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确。
- 八、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。
- 九、各设备房卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。
- 十、停水、停电在接到相关部门通知后，按规定时间提前通知用户。

十一、负责室内设施设备维修、业主装修施工的管理、组织施工检查验收、调解因施工而引起的纠纷，维护正常的施工秩序，保证施工质量。

十二、负责市政供水、供电、通讯、天然气管线的监督检查，经常与有关主管部门协调，按时进行检修，保证正常运行。

附表：具体维护措施

岗位	序号	内容
电类	1	了解所管辖的设施、设备方位；
	2	安全正确操作各种设备；
	3	按规定对拉闸维修悬挂“禁止合闸”警示牌；
	4	不进行带电作业和高压电作业；
	5	按相关规定、次序安全操作各种设备，杜绝事故的发生；
	6	维修工作结束后，必须进行安全测试方可送电试机；
	7	发现设备出现隐患或设备发生故障及时上报或制止故障发生；
	8	按时对小区的机电设施、设备进行巡查维护；
	9	认真执行设备保养计划；
	10	设备维护工作必须认真，确保设备正常使用；
水电	11	积极协调处理小区公共排水排污管、化粪池的维修工作；
	12	及时查抄水表读数，不造成财务工作积压；



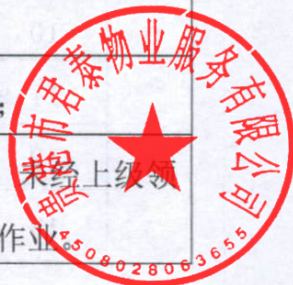
附件 2：公共秩序的服务标准

- 一、维持小区正常生产生活秩序，调解各种纠纷。
- 二、小区门口设保安岗，实行出入登记制度，警惕可疑人员进出。
- 三、指挥车辆运行，维护停车秩序。
- 四、保安人员经常巡查，对重点区域、重点部位每隔30-40分钟至少巡查1次，发现可疑情况及时处理。
- 五、每周检查消防设施，杜绝火灾隐患，发现火灾及时组织扑救。
- 六、特殊重大事件（如火灾、刑事案件等）首先报告消防、安全管理部门到场处理。

附表：具体维护措施

岗位	序号	内容
门岗	1	密切注意物业区域出入人员，礼貌地询问，认真检查可疑的人或事，必要时可视情况将可疑人或可疑物进行必要控制，及时报告领班或主管处理；
	2	对携（运）有一定价值的物品出物业区域的人员进行询问，检查并验收盖有公章或由服务处客服中心签署的物品放行条；
	3	引导指挥车辆合理进出，做好出入车辆的登记及收费工作，维持岗位区域的正常秩序；
	4	维护好大门进出秩序与周边正常秩序；遇到重要访客或上级领导进出时应敬礼并面带微笑问候；
	5	爱护岗位上的设施设备，发生损坏或有破坏现象，要及时处理并立即报告相关部门；
	6	阻止在大门口区域未经批准进行施工及周边外墙上挂放未经批准的招牌、横幅或摆摊设点等；

巡逻 岗位	7	按规定巡逻签到，做好记录；
	8	负责维护岗位区域内的公共治安、交通、消防、噪音和环境 卫生秩序及公共区域内设施设备的完好；
	9	按规定为装修人员配发小区出入证，经常检查小区内装修施工 及装修人员留宿情况，对违章的装修及时制止并上报；
	10	按装修规定时间对区域内的装修进行清场，严禁未经许可让闲 杂人员在花园内逗留过夜；
	11	维护区域内的交通秩序和消防通道的畅通，及时纠正不按规定 行驶和停放的车辆，不准小朋友在车道上玩耍及在车道上堆放 垃圾物品；
	12	注意观察区域内楼宇(门窗)的情况变化和留意防火防盗安全， 巡逻中发现可疑的人员、嗅到异味或听见可疑声音等异常情 况，要立即跟进查明及时处理并汇报；
	13	接受监控室的调度指挥和上级的工作安排，有效制止、纠正违 章违规行为和配合处理突发事件；
车场 岗位 门岗	14	有序指挥车辆行驶和停放，确保车道畅通；
	15	检查维护停车场内各类公共设施的正常使用情况，发现有 丢失损坏或不能正常使用的立即上报；
	16	认真检查车辆外观是否有刮花、碰撞、缺少物件等异常情况， 并及时告知车主；
	17	不准小朋友在车场内玩耍，闲杂人员不得进入车场或进入地下 配电房和消防泵房；
	18	密切留意人员车辆活动情况，防止车辆事故发生；
	19	检查维护停车场清洁卫生，不准在停车场内吸烟， 导同意，不准在停车场内烧电焊或动用明火维修作业



附件 3：保洁服务标准

- 一、每天对公共区域地面进行清扫保洁。
- 二、每周对公共区域窗户及护栏进行擦洗，以保证清洁。
- 三、按栋设置垃圾桶，每周对其进行清洁卫生一次，每年清掏化粪池及排污沟不少于一次，发现异常及时清掏。
- 四、每年协助甲方进行外墙清洁一次。
- 五、检查督促各业主爱护环境卫生，不随地乱丢废纸杂物、不乱摆乱放物品，共同维护公共卫生环境清洁。

附表：具体维护措施

岗位	序号	内容
外围 楼道	1	按照工作程序及作业规范要求进行环境卫生保洁；
	2	马路和人行道、临时停车场、地面无明显泥沙、污垢、青苔杂草和非新产的垃圾袋、纸屑等杂物；
	3	散水坡和排水沟无明显泥沙、垃圾等杂物；
	4	园林景观地面无垃圾、设施无污迹；
	5	标识牌、宣传栏、信箱等无积尘、污迹、蜘蛛网，无乱张贴纸张；
	6	绿化带无明显纸屑、垃圾袋等；水池内无明显漂浮物；
	7	路灯柱、草坪灯、垃圾桶无明显积尘、污迹、蜘蛛网；
	8	楼道内无明显垃圾、污迹、蜘蛛网、积尘；
	9	单元门、扶手、开关盒、窗、消防设备等无明显污迹、积尘
	10	各类灯具无积尘、蜘蛛网；
	11	露台、天面无垃圾、杂物。
	12	清除小区内主要道路积水
	13	卫生间做到无积尘、积水、污渍、垃圾、严重异味；
	14	停车场内无明显垃圾、污迹、杂物、蜘蛛网，管线槽无明显积尘。



附件 4：庭院绿化养护服务标准

一、对小区花草树木经常清洁养护，保持其清洁和美观。

二、对小区绿化物视情况及时浇水。

三、对花草树木按季度施肥，使其生长旺盛。

四、喜庆节日协助甲方摆放所需的时令花卉，增加节日气氛。

附表：具体维护措施

岗位	序号	内容
机动岗	1	林木造型轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明，无过长杂草、杂物；
	2	对于林木应及时将枯黄的叶边清修，无严重黄叶、积尘；
	3	林木因养护因素造成植物死亡，应及时补种；
	4	花坛内无残花、黄叶；无高出花面的竹签、杂草等；
	5	地栽时花生长良好，无杂草、秃斑，边界分区草不蔓入花境内
	6	盆花摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈面干净、整齐、美观；
	7	时花开残率超过 2/3 应全部更换；
	8	时花无缺水干旱现象，植株生长良好；
	9	时花长势良好，无明显漏剪痕迹，无遗漏草屑、杂物；
	10	草坪修剪后整体效果平整，无明显漏剪痕迹，无遗漏草屑；
	11	草坪生长浓绿茂盛，无缺草、枯草等，坡边修剪整齐；
	12	草坪中无明显杂草及病虫害；
	13	路边、井口、水沟、散水等坡边修剪整齐；
	14	无枯枝、黄叶、病斑、虫口等；
	15	盆面无杂物，花缸、花槽无积水、杂物；
	16	植物无缺水干旱现象；
	17	植物管少于正常植株的 1/2 以上，应及时更换。



附件 5：社区文化和便民服务

一、组织小区开展各项体育、文化活动。

- 1、开展气排球、篮球比赛；
- 2、老年人象棋、扑克牌比赛；
- 3、小儿画画、歌舞比赛等。

二、设立物业管理的“一站式”客户服务中心，为您的日常生活创造诸多便利与周到。

服务类别	服务项目	服务方式
家政服务	钟点工服务	业主通过客户服务中心预约，由环境部或签约家政公司提供服务
	代购日常生活物品	业主通过客户服务中心预约
	订餐订房服务	业主通过客户服务中心预约，提供服务
	主、副食品半成品加工服务	业主通过客户服务中心预约，提供服务
	自有部分水、电设施维修、更换服务	业主通过客户服务中心预约，由工程部提供服务
	小家电修理、清洗服务	业主通过客户服务中心预约，由工程部提供服务
	地板/地面打蜡、地毯清洗、建材保养（特约）	业主委托客户服务中心，由环境部提供
	小件物品临时寄存服务	业主通过客户服务中心预约，由门岗、客户服务中心总台等提供临时寄存服务
	疏通地漏、厕所、排污管道（机械疏通）	由服务处工程部安排人员上门服务

装修服务	室内装修监理服务	业主通过客户服务中心预约, 由工程部提供服务
	装修设计服务	业主通过客户服务中心预约, 由工程部提供服务
	装修施工服务	业主通过客户服务中心预约, 由工程部提供服务
	装修垃圾清运服务	业主通过客户服务中心预约, 提供服务
中介服务	家庭保姆中介服务	业主通过客户服务中心提出需要, 由家政公司提供
	代请家庭教师	业主通过客户服务中心预约, 由签约家政公司提供
	搬迁服务(委托)	业主通过客户服务中心预约, 由签约物流公司或搬运公司代为提供
特殊服务	家庭医疗、月子护理(特约)	业主通过客户服务中心提出需要
商务服务	服务中心总台服务	提供 12 小时的客户服务热线
	预定票服务	业主通过客户服务中心预定, 由签约票务机构提供
	代租车服务	由客户服务中心提供
	收发电子邮件服务	由客户服务中心提供
	装饰、装修设计、指导(特约)	通过客户服务中心, 工程部提供
专业指导服务	园林绿化设计、养护指导(特约)	通过客户服务中心, 环境部提供
	根据业主需要进行专业技能培训	通过客户服务中心, 相关部门或聘请讲师提供

现将部分便民“有偿服务”的内容简介如下, 谨供参考选择。

说明: 以上服务按约定收取相应的费用。

附件 6

交警支队项目物业服务费用测算

一、管理成本支出

人员工资支出						
序号	项目	人数 (人)	月工资标准 (元/月·人)	月工资小计 (元/月)	年工资额 (元/年)	备注
1	经 理	1	3800.00	3800.00	45600.00	全面管理
2	保安员	11	2040.00	22440.00	269280.00	办公楼 5 人、大堂 1 人、综合楼 1 人（负责 综合楼的安 保及保洁工 作）、旧考 试场 4 人
3	保洁	6	2040.00	12240.00	146880.00	办公楼 4 人、车管所 及档案楼 1 人、旧考试 场 1 人
4	水电技术 员	2	3000.00	6000.00	72000.00	办公楼、综 合楼和旧考 试场共 2 人
5	绿化员	1	2040.00	2040.00	24480.00	办公楼、综 合楼、旧考 试场
小计		21		46520.00	558240.00	

二：各项费用测算

序号	项目	计费公式	月费用标准 (元)	年费用标准	备注
1	社会保险	按贵港市 2024 年度最低缴纳基数计算，用人单位承担的社保费用为 968.82 元/人·月(社保 676.96+医保 291.86)，按 21 人参保计算	20345.22	244142.64	
2	法定假日加班费	国家法定节假日 13 天，法定节假日加班费=月工资总额÷21.75×300%	2438.63	29263.46	法定假日值班：机关保安员 3 人，保洁员 2 人；考场：保安员 3 人计算，全年 13 天
3	商业意外保险费	100 元/年·人×21 人	175.00	2100.00	
4	员工工作服费	夏装（短袖上衣+长裤），共 110 元/套×2 套/人×21 人，一年一换	385.00	4620.00	
		冬装（长袖外套+长裤），共 140 元/套×2 套/人×21 人，一年一换	490.00	5880.00	
5	小计		23833.85	286006.10	

三、管理费用支出

序号	项目	测算标准	月费用标准 (元)	年费用标准 (元)	
1	管理服务费	按总成本支出的 1.5% 计算	1055.31	12663.69	
2	法定税金、残保金 (约 5%)	按（总成本支出+管理费）总额的约 5% 计算	3490.85	41890.21	
3	小计		4546.16	54553.90	



四、各项目费用合计

项目	测算标准			年费用标准 (元)	备注
每年费用 总计	人员工资支 出	+	各项费用测 算	+	管理费用 支出
	558240.00	+	286006.10	+	54553.90
两年费用总计				1797600.00	

五、公用设施设备及其他维护费用

序号	项目	内容	备注
1	物业共用部位、公共设施设备的日常运行、维护费	日常维护材料费	按实际发生额由支队审批支出
2	机电设备维护支出	日常维护材料费	按实际发生额由支队审批支出
3	其它管理易耗品支出	维修、绿化、清洁工具易耗品，绿化用的农药及化肥	按实际发生额由支队审批支出
4	办公费支出	电脑、电话、复印机、打印机、对讲机、办公用品、文件架等	按实际情况经双方协商后配置
5	清洁卫生费	保洁用品费、沉沙池及化粪池清理费	按实际发生额由支队审批支出

以上（附件6）合计每月费用柒万肆仟玖佰元（¥74900.00）；每年费用捌拾玖万捌仟捌佰元（¥898800.00）；每两年费用壹佰柒拾玖万柒仟陆佰元（¥1797600.00）。

