

梧州市政府采购合同

合同名称：梧州市公安局万秀区分局物业管理服务采购项目合同

合同编号：WZZC2024-C3-990616-WZSG

采购单位（甲方）：梧州市公安局万秀区分局

住所：梧州市万秀区钱鉴路独洲里2号

供应商（乙方）：广西梧州友源物业服务有限公司

住所：梧州工业园区星华小区B1栋4楼12室

签订合同地点：梧州市

签订合同时间：2025.1.24

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书

甲方：梧州市公安局万秀区分局

乙方：广西梧州友源物业服务有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就梧州市公安局万秀区分局物业管理服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为梧州市公安局万秀区分局提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

（一）梧州市公安局万秀区分局业务技术用房室内总建筑面积为 7115.3 平方米，本年度需提供日常物业服务的面积为 7115.3 平方米。大院需提供物业的服务面积为 9590.8 平方米；

（二）梧州市公安局万秀区分局副楼服务区域约 910.02 平方米；

（三）梧州市公安局红楼（合署）派出所办公楼服务区域、执法办案中心共约 2000 平方米，停车场 900 平方米；

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）物业主管兼接待服务

1. 负责区域内的保洁员、保安员、电工、水工、食堂、绿化维护人员的管理工作。

2. 会前，必须做好会场的清洁卫生、茶水准备、桌椅摆放。

3. 会议人员的接待工作。

4. 会后要及时整理清洁会场，保证会议场所整洁、安全、卫生。

5. 工作中做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对会议内容有绝对保密的义务。

6. 做好领导交办的其他工作。

（二）万秀区分局业务技术用房大楼主楼和副楼的保洁工作

1. 业务技术用房大楼楼层清洁工作内容包括大堂、办公室、会议室、走道、楼梯、卫生间、电梯轿厢等区域的清洁保洁、垃圾清运。

2. 大院及户外场地的保洁工作，内容包括大院道路、停车场清扫工作、绿化带枯叶垃圾清理以及门前三包等工作。

3. 如遇卫生检查，及时做好大扫除工作。

4. 如遇到紧急情况，及时做好应急工作。

（三）保洁工作要求

1. 卫生达到国家爱卫办标准要求。

2. 卫生间定期进行卫生消毒灭菌。

3. 每天上午7点开始清洁至完成，尽量不影响机关工作。下午1点开始至完成清洁工作。

4. 每天上午主要负责走廊、大厅、电梯厅、楼梯地面等公共区域，每天清洁一次，每周清洗一次；地面干净有光泽，无污迹、杂物。

5. 每天上午主要负责楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌、电梯轿厢内外门壁，每日擦洗一次；公共部位玻璃每周清洁一次；保持洁净无污迹 不锈钢金属表面光洁明亮，无痕迹，定期消毒。

6. 负责办公室每天清洁二次，确保办公室干净、整洁、无垃圾、无污渍。

7. 每天下午主要负责会议室、接待室、卫生间保持干净、整洁、无垃圾，洗手盆和台面内外无污迹、毛发、定时消毒；镜子明亮，无痕迹，厕所内无异味。

8. 每天下午负责道路、大院、停车场、绿地、明沟等每日清扫；保持地面干净，明沟没有因杂物、淤泥造成的积水。绿地、花坛周围无杂物积水。

9. 消防栓、消防箱、喷淋盖、烟感器等消防设备表面光亮无灰尘、无污迹。

10. 垃圾每日清运2次。垃圾装袋扎好运送至垃圾停放点（服务地点内），保持垃圾桶清洁、垃圾收集点周围无散落的垃圾、无污水、无污迹、无异味，定期消毒。

11. 每天下午根据实际需要清洗公务用车。

（四）绿化服务

1. 万秀区分局、红楼合署派出所、城东派出所、夏郢派出所绿地无改变使用用途和发生破坏、践踏、占用现象。

2. 园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。

3. 保持绿地清洁，无垃圾杂物，无石砾砖块，无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。

（五）安保服务

1. 负责对万秀区分局 24 小时门岗值守工作，出入秩序的管理。
2. 区域巡逻工作，确保区域安全。

（六）食堂服务

1. 负责万秀区分局后勤饭堂每天一日三餐的食品清洁、烹饪、分派工作。
2. 餐具的清洁、消毒、存放。
3. 厨房的卫生工作。
4. 饭堂的清洁工作，餐桌座椅的摆放。
5. 负责做好不定期的会议、接待用餐服务。

（七）消防设备保养维护

1. 消防报警系统检查维护。
2. 消火栓与灭火器日常检查。
3. 消防设备及安全通道指示灯的维修保养工作。
4. 消防设备日常维保工作。

（八）水电维护服务

水、电设备运行正常；排除故障及时；急修五分钟到位，小修半小时内到位。

（九）物业人员配置

设立专门的管理服务机构，物业管理和服务人员配置总数 16 人，其他专业技能、人数、资质及工作经验要求如下：

①保洁人员 4 人，负责责任区内的清洁保洁、垃圾收集工作。身体健康，有办公楼保洁经验 1 年以上。

②物业主管兼会务员 1 人，负责本项目的统筹管理及会议服务工作。女性，高中及以上文化，普通话流利，身高 160cm 以上，五官端正，身体健康，机智灵敏，有 1 年以上会务服务工作经验。

③保安员 5 人，其中万秀区分局门卫 4 人、红楼派出所门卫机动 1 人，要求身体健康、责任心强。无违法犯罪记录。

④万秀区分局电工 2 人，负责本项目区域内的水、电、日常维修维护服务，有 3 年以上水电维护服务工作经验。

⑤万秀区分局饭堂杂工 2 名、饭堂大厨 1 名，身体健康，责任心强，持健康证，有 3 年以上食堂服务工作经验。

⑥万秀区分局园丁 1 名，身体健康，负责本项目区域的绿化养护服务，有 3 年以上绿化养护工作经验。

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

第五条 合同金额、服务期及付款方式

1. 合同金额：每月物业服务费为柒万伍仟贰佰陆拾壹元零叁分(¥75261.03)，合同总金额为壹佰捌拾万零陆仟贰佰陆拾肆元柒角贰分(¥1806264.72)。

2. 服务人员的工资、绩效、劳保费用、社会保险、因为工伤而产生的赔偿、误工费用等一切费用均由乙方负责，由此产生的诉讼由乙方负责，甲方只负责对乙方支付购买服务的物业管理费用。

3. 服务期：2025 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

4. 付款方式为：合同签订后物业管理费按月度付款，乙方每个月 10 日前开具当月的有效发票交到甲方，甲方在收到发票后在 30 个工作日内把款项划到乙方指定账号。

第六条 甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一) 乙方未盡管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除招标文件中《招标项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙

方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改,逾期未整改或整改不合格的,甲方有权书面通知乙方解除服务合同,且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时,乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金,并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二)甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一个月内解决,逾期未解决的,甲方应承担相应的责任;乙方违法、违约,不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的,甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三)任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的,应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金;

(四)守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的,因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 双方在履行本合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按合同事先约定的条款,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内,任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同,则合同履行期可顺延,其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时,一方可解除合同。

1. 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并提供有关权威机构出具的证明。

2. 不可抗力事件延续120天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

3. 因不可抗力导致合同无法履行的,双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语,均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关(法院、仲裁机构)诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止,除非各方依下款告知变更。


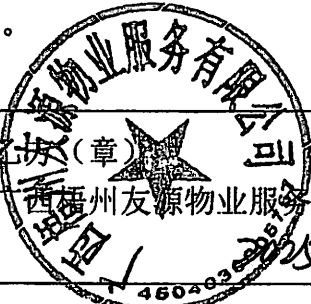

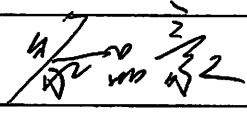

(一)任何一方通讯地址和联系方式需要变更的,应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书(若争议已经进入司法程序解决)。

(二)合同各方均承诺:上述确认的通讯地址和联系方式真实有效,如有错误,导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

(三)合同各方均明知:因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因,导致诉讼文书未能被当事人实际接收,邮寄送达的,以文书退回之日视为送达之日;直接送达的,送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十四条 本合同一式伍份,具有同等法律效力。梧州市公共资源交易中心(梧州市政府采购中心)一份,甲方贰份,乙方贰份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效,自签订之日起2个工作日内,采购人应当将合同在广西政府采购云平台上进行公示。

甲方(章) 梧州市公安局万秀区分局  2025年1月24日	乙方(章) 广西梧州友源物业服务有限公司  2025年1月24日
通讯地址: 梧州市万秀区钱鉴路独洲里2号	通讯地址: 梧州工业园区星华小区B1栋4楼12室
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人: 	委托代理人: 
电话: 0774-3887908	电话: 0774-2820768