

物业服务项目合同

合同备案号:2025HTBA00002

甲 方: 碌曲县机关事务管理局

乙 方: 碌曲县碌润物业管理有限责任公司

代理公司: 甘肃佰祥项目管理有限责任公司



(一) 合同条款资料表

本表是对合同条款的具体补充和修改，如有矛盾，以本合同条款资料表为准。

条款	内 容
1	甲方名称：碌曲县机关事务管理局
2	乙方名称：碌曲县碌润物业管理有限责任公司
3	项目地点：碌曲县（碌曲县县委统办楼、政府行政中心、政务服务中心和人民会堂、人才公寓。）
4	履约保证金：无
5	服务期：自合同签订之日起1年。
6	应提供的服务有：保障县委统办楼、政府行政中心、政务服务中心和人民会堂、人才公寓及周边区域内的卫生保洁、秩序维护、会务接待服务、绿化养护、基建维修、劳务服务等。
7	付款方法：甲方按月支付相应费用，每月25日前向乙方支付当月服务费。
8	索赔及赔偿要求： 如果乙方没有完全按照合同规定的时间提供服务，甲方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，从合同价中扣除误期赔偿费。每延误一天的赔偿费按服务有瑕疵或未提供服务的服务费用的千分之零点五（0.5%）计扣，直至提供服务为止。误期赔偿费的最高限额为合同总价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿费的最高限额，甲方可以考虑根据合同条款第2条的规定终止部分或全部合同。



(二) 合同协议书

甲方：碌曲县机关事务管理局

乙方：碌曲县碌润物业管理有限责任公司

签订日期：2025年1月27日

签订地点：碌曲县机关事务管理局

根据碌曲县机关事务管理局物业管理服务项目按下述条款和条件签署本合同。

合同名称：物业服务项目合同；合同总金额 146.502 万元。

1、下列文件是构成本合同不可分割的部分

1.1 合同条款前附表；

1.2 合同条款；

1.3 合同条款附件；

2、合同标的

甲方同意购买，乙方同意提供下表中所有服务

3、合同金额

序号	服务名称	服务期限	合计金额（万元）
1	碌曲县机关事务管理局物业管理服务项目	1 年	146.502
合同总价（大写）		人民币：壹佰肆拾陆万伍仟零贰拾元整	

根据上述服务及标的，合同总价为（含各种税费）146.502 万元人民币（大写：壹佰肆拾陆万伍仟零贰拾元整），分项价格在“投标分项报价表”中有明确规定。

4、付款条件



甲方按月支付相应费用，每月 25 日前向乙方支付当月服务费。

5、服务时间及地点

5.1 服务时间：合同签订后 1 年（2025 年 2 月 1 日-2026 年 2 月 1 日）。

5.2 服务地点：碌曲县县委统办楼、政府行政中心、政务服务中心和人民会堂、人才公寓。

6、合同生效

本合同一式柒份，甲、乙双方各执贰份，交易中心、财政局及采购代理机构各执壹份备案。

甲 方：_____（盖章）_____

乙 方：_____（盖章）_____

地 址：碌曲县政府行政中心一楼

地 址：甘肃省甘南藏族自治州碌曲县

玛艾镇勒尔多西路 37 号 2 楼

法定代表人：_____

法定代表人：_____

联系方式：_____

联系方式：_____

日 期：_____

日 期：_____

代理机构：_____（盖章）_____

地 址：甘肃省甘南藏族自治州合作市

水电花苑 3 号楼 6 单元 601 室

法定代表人：_____

联系方式：_____ 18994123238

日 期：_____



(三) 合同条款

甲、乙双方按照物业服务的有关要求及规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方对县委统办楼、政府行政中心、政务服务中心和人民会堂物业服务实行一体化、专业化的服务，并订立本合同。

第一条 物业基本情况

1、主要保障县委统办楼、政府行政中心、政务服务中心和人民会堂、人才公寓及周边区域内的卫生保洁、秩序维护、会务接待服务、绿化养护、基建维修劳务服务等。

2、位置：碌曲县

第二条 服务内容

详见招标文件第四章“服务要求”部分、乙方的投标文件。

第三条 服务期限。

自合同签订之日起1年：2025年2月1日起至2026年2月1日止。

第四条 甲方的权利和义务

1、审定乙方拟定的物业管理制度；检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

2、在合同生效之日起7日内向乙方提供管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用。

3、负责提供物业管理所需相关档案、资料（复印件）。

4、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育，文化活动。

6、负责设施设备维修、养护所产生的费用。

7、负责按月向乙方拨付物业管理费用。



第五条 乙方的权利和义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度并征得甲方的同意。
- 2、对物业使用人违反法律、法规、规章的行为，提请有关部门处理。
- 3、对本物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或者完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。
- 4、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

第六条 本合同提到所有维修、养护工作的项目产生的材料费用，均由甲方承担，人工费用由乙方承担。

第七条 违约责任

- 1、乙方因工作不力，造成大多数物业使用人意见强烈并在甲方提出后改进不大时，甲方视情况终止本合同。
- 2、乙方违反本协议约定，造成甲方损失的，应当赔偿甲方，造成损失严重的，除承担赔偿责任外，应当向甲方支付全部物业费用 10%的违约金。

第八条 其他

- 1、本协议履行过程中若有争议，双方协商解决，协商不成各方皆可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
- 2、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，代理机构一份，监管部门一份，具有同等法律效力。本合同经甲方、乙方及采购代理机构法定代表人或其委托人（项目负责人）签字并加盖公章后生效。

第九条 未尽事宜，甲乙双方协议解决。



附件 1

碌曲县机关事务管理局物业管理服务项目分项报价表

物业管理工资及福利						
序号	职务	单价	数量		合计	备注
1	项目经理	5000元/月/人	12个月	1人	60000	
2	总主管	3800元/月/人	12个月	1人	45600	
3	水暖电人员	3000元/月/人	12个月	4人	144000	
4	会务人员	2200元/月/人	12个月	6人	158400	
5	保洁工	2200元/月/人	12个月	20人	528000	
6	保洁员	1500元/月/人	12个月	8人	144000	
7	保安员	2200元/月/人	12个月	5人	132000	
小计					1212000	
保险、服装费						
序号	名称	单价	数量		合计	备注
1	意外伤害险	360元/年/人	1年	45人	16200	
2	服装费	620元/年/人	1年	45人	27000	
小计					43200	
水						
序号	名称	单价	数量		合计	备注
1	水箱检测费	2500元/个	2个		5000	
2	净水器滤芯	500元/台/次	10台	2次	10000	
小计					15000	
电梯						
序号	名称	单价	数量		合计	备注
1	电梯维保费	6000元/部	3部		18000	



2	电梯检验费	2100元/部	3部	6300	
3	电梯保险费	400元/部	3部	1200	
小计				25500	
维修管理费					
序号	名称	单价	数量	合计	备注
1	装备费	16000元/年	1年	16000	包括维修工具及小型维修材料费用等
2	化粪池清理费	500元/车/次	2车 2次	2000	
3	疏通管道费用	5000元/年	1年	5000	
4	亮化	22400元/年	1年 2次	44800	更换灯带, 租用高空作业所需设备等
小计				67800	
擦玻璃					
序号	名称	单价	数量	合计	备注
1	办公楼玻璃	24000元/次	1	24000	
2	大厅、楼前柱子	1760元/次	2次	3520	
小计				27520	
绿化					
序号	名称	单价	数量	合计	备注
1	购置花卉, 肥料	20000元/年	1年	20000	
小计				20000	
管理费用					
序号	名称	单价	数量	合计	备注
1	办公用品	4000元/年	1年	4000	纸张、标识牌、横幅等
2	管理人员工资及福利	50000元/年	1年	50000	经理、财务、文员工资等



小计				54000	
合计	大写：壹佰肆拾陆万伍仟零 贰拾元整 (¥：1465020.00元)				



附件 2

售后服务承诺及相关内容

一、服务内容及要求

（一）综合服务

1、设有物业管理中心，公示 24 小时服务电话，及时处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。

2、积极完成甲方交办的相关工作，每月进行一次对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95% 以上，及时改进薄弱环节。

3、工作标准及岗位职责明确，操作规程及保养维护规范。全体员工统一着装，佩戴标识，服务意识、敬业精神、业务素质强，行为语言规范，服务主动、热情。

4、乙方定期组织服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。

（二）公共区域管理及维护

1、按照物业服务合同和甲方公约的约定对公共区域及配套设施设备提供管理及维护服务。

2、项目区域内的平面示意图、宣传栏，路标及公共配套设施场地的标识齐全规范、美观。

3、公共区域外观（包括楼面、露台）完好、整洁；公共楼梯间墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。

（三）保洁服务

办公楼公共区域内及周边区域内的清洁、保洁。具体范围包括：门厅、楼道、扶手、过道、公共部位的玻璃及灯罩、开关盒、会议室、卫生间、办公楼前卫生、公共区域设施的清洁卫生，各种会议的会场布置服务，并做好办公楼内外的垃圾清运工作。



- 1、保洁人员年龄须在 55 周岁以下，身体健康，吃苦耐劳。
- 2、有健全的保洁制度，清洁服务集中实行班前班后“隐形化”服务，最大限度减少服务对楼内办公的影响，合理安排值班服务、杜绝工作断档。
- 3、根据项目实际情况合理布设垃圾桶，垃圾要做到分类处理、当天清运，无垃圾桶满溢现象，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾袋装化。
- 4、每天对公共区域的清洁，从楼内到楼外、从天台到地下，做到无死角、无盲区；公共区域内的地面要定期进行处理；所有会议室的清洁，做到地面、桌椅、门窗洁净；公共区域设专人保洁，每天及时进行清扫。
- 5、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象。
- 6、建立消杀工作管理制度，根据项目实际情况开展消毒和灭虫除害工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

（四）绿化服务

要定期对花草树木修剪枯病枝、伤残枝等，更换死亡苗木。使花木搭配适宜，长势优良，构成丰富的植物景观。对花草树木适时浇水，满足生长需要，不要过早或过涝。对花草树木要适时、适量、准确施肥，以满足花草树木正常生长发育需要。办公楼（区）盆栽、树木、花草、绿地及“门前”规定区域绿地的日常养护和管理。

- 1、植物配置合理、绿地充分、花木充足，无裸露土地。
- 2、花草树木生长正常，剪修及时，无枯枝死枝及病虫害现象。
- 3、绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

（五）秩序维护服务

传达、秩序管理：办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗报警监控设备运行管理；门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其他突发事件处



理等；道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

1、保保人员年龄须在 55 周岁以下，身体健康，有安保工作经验。

2、专业的秩序维护服务队伍，标准化秩序维护服务，中标方有专业的指挥调度平台，定期组织秩序维护队伍进行专业训练。

3、保持值班室整洁，按规定统一着装，佩戴有明显的标识，文明执勤、热情服务，严禁污言秽语，蛮横粗暴，故意刁难来访办事人员，按时交接班，认真填写值班记录，不得擅自离岗，严格遵守秩序维护服务规章制度。

4、对出入办公楼的人员及物品进行安全检查，发现可疑人员及物品及时向甲方报告；对进入大楼的公务来访人员履行登记手续后，指引进入办公区。

5、设专人 24 小时值勤，对进出停车场的车辆实施有效管理，引导车辆有序通行、整齐停放。按照规定路线和时间 24 小时进行有计划、不间断的巡逻。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时不得擅自处理，应及时报告甲方管理科室，并积极协助采取相应措施。其它专项管理服务，指根据本物业特点建立整体调度机制，安排部门经理级别以上的人员负责该项工作，提供 24 小时及时响应服务，做到工作件件有回复、事事有反馈。

（六）会务接待服务

1、会务接待人员具有大专及以上学历，年龄在 35 周岁以下，男女不限。

2、根据会务主办单位的要求，明确会务服务要求，做好每场会议会前、会中、会后服务保障工作。并提前衔接落实会议场所、会议主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐等服务保障工作，并提前检查音响、话筒等设备及会议各项服务要求的落实情况。

3、做好会场卫生工作，及时整理清洁桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等区域的卫生，检查会议用品等物品的配备情况。



4、按照接待任务要求，熟悉绿曲县县情及接待流程，做好每一场接待服务保障。

二、人员管理

1、为保证服务项目的质量，乙方应向甲方提供参加项目服务人员信息，包括项目管理人员、服务人员的详细简历、职位、文化水平等。

2、乙方应按甲方对会务服务、秩序维护、设施维护等重要岗位提出有关形象、素质和技能等方面要求，选择符合采购方服务需要的服务人员，对不满足服务标准要求或影响项目进度、服务成果质量的，甲方有权要求更换；情况严重的，甲方有权追究乙方的责任。

3、在不影响服务质量的前提下，服务人员配备以满足甲方的服务需要为准，由乙方自行招聘、管理，并承担相应的劳务责任；无论何种原因导致人员离职，乙方均应在 24 小时内派遣满足本合同约定及甲方其他相关要求的工作人员到岗开展工作。

4、会务接待服务人员、秩序维护人员、保洁人员因甲方工作需要，需临时抽调进行其他工作时，乙方须配合完成。

