

# 物业管理服务采购项目

合同编号: N5101142025000339

签订地点: 成都新都新都区

签订时间: 2025.12.1

采购人(甲方): 成都市公安局新都区分局

供应商(乙方): 成都新宜家物业管理有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规,以及成都市公安局物业服务采购项目(招标编号:N5101142025000339)的《招标文件》,乙方的《投标文件》及《中标通知书》,甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及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》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

## 第一条 项目基本情况

本次服务内容为成都市公安局新都区分局物业管理服务采购项目,物业范围包含局机关、十六个派出所和交警十分局、执法办案中心、特巡警大队、检测线事故中队、交警十分局宝光大道、拘留所、看守所、警犬训练基地组成的共二十五个区域的环境卫生与保洁、房屋日常维修维护工作;本项目服务期限三年,合同一年一签。

## 第二条 合同期限

本项目服务期限为叁年,自2025年12月01日起至2028年11月30日止,合同一年一签;该物业服务合同为第一年,自2025年12月01日起至2026年11月30日止。合同期满,乙方经考核合格的,甲、乙双方进行下一轮合同续签。

## 第三条 服务

1.局机关:项目位于新都区新都街道金都路127号,办公区有办公楼五幢,其中办公楼3幢,食堂1幢,车位约100个;包含公共区域、卫生间、会议室、值班室、电梯间、110指挥中心、机房、应急联动指挥中心、备勤寝室、员工寝

室、停车场、地面车库、院坝、保安门卫室、档案室、禁闭室、集中办案区、食堂外围区域、公共设施（展板、旗台、门窗、地面等）；

2. 桂湖派出所项目（地址：新都区香城大道华桂路段 99 号），主要建筑：办公楼 4 层一栋，3 层一栋，办事大厅一排，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（56 个车位）、卫生间等；

3. 新都派出所项目（地址：新都区天香南路 66 号），主要建筑：办公楼 4 层一栋，2 层一栋，办事大厅一排内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（12 个车位）、卫生间等；

4. 临江派出所项目（地址：新都区兴城大道 999 号），主要建筑：办公楼一栋 4 层，一栋 2 层，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（63 个车位）、卫生间等；

5. 斑竹园派出所项目（地址：新都区斑竹园街道竹园大道 508 号），主要建筑：3 层办公楼三栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（49 个车位）、卫生间等；

6. 三河派出所项目（地址：新都区互助路 189 号），主要建筑：办公楼三栋（一栋 4 层，二栋 3 层），内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（30 个车位）、卫生间等；

7. 木兰派出所项目（地址：石板滩街道三木路五段 186 号），主要建筑：4 层办公楼一栋，2 层一栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（60 个车位）、卫生间等；

8. 泰兴派出所项目（地址：新都区将军西路 21 号），主要建筑：办公楼三栋（二栋三层，一栋 2 层），办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（7 个车位）、卫生间等；

9. 军屯派出所项目（地址：新都区军屯镇金府街 88 号和新都区军屯镇生态广场东南侧办公点），主要建筑：金府街 88 号办公点，4 层办公楼一栋；生态广场东南侧办公点 3 层办公楼一栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（50 个车位）、篮球场、卫生间等；

10. 马家派出所项目（地址：新都区马家镇通化路 99 号），主要建筑：3 层办公楼二栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（34 个车位）、卫生间等；

11. 清流派出所项目（地址：新都区清流镇新九路 3655），主要建筑：3 层办公楼一栋，2 层办公楼一栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（29 个车位）、卫生间、观景池等；

12. 龙桥派出所项目（地址：新都区斑龙路 189 号），主要建筑：三层办公楼一栋，二层办公楼 3 栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、停车场（75 个车位）、监控室、卫生间等；

13. 大丰北派出所项目（地址：新都区互惠大道 123 号），主要建筑：4 层办公楼一栋，3 层办公楼一栋，办事大厅，会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（44 个车位）、卫生间等；

14. 大丰南派出所项目（地址：新都区大丰街道临河街 55 号），主要建筑：四层办公楼一栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝查、禁闭室、审讯室、监控室、卫生间等。停车场（26 个车位）；

15. 新繁派出所项目（地址：新都区新繁街道北一环路 398 号），主要建筑：三层办公楼一栋，二层办公楼三栋，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（车位 48 个）、卫生间等；

16. 桂林派出所项目（地址：新都区清源路与天祥南路交叉口），主要建筑：办公楼一栋 2 层，办事厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（车位 40 个）、卫生间等；

17. 交警十分局项目（地址：新都区蓉都大道南一段 560 号），主要建筑：备勤大楼一栋，办公大楼一栋，摩托车场、停车场（57 个车位）；

#### 18. 特巡警大队项目

1) 老检察院营区项目地址：位于新都区宝光大道北段 111 号，主要建筑：办公大楼一栋 4 层，内设：办公室、会议室、洗漱室、休息室等；

2) 体育场营区项目地址：位于新都区宝光大道与川陕路交叉口路东 50 米，主要建筑：办公大楼一栋 4 层，内设：办公室、休息室等；

19. 石板滩派出所（地址：新都区兴业大道四段 433 号），主要建筑：办公楼一栋 6 层，一栋 3 层，办事大厅，内设：会议室、值班室、员工寝室、禁闭室、审讯室、监控室、停车场（130 个车位）、电梯、卫生间等；

20. 看守所、拘留所、警犬训练基地：位于新都区鸿运大道西段，主要建筑：办公大楼一栋 4 层，内设：办公室、会议室等，停车场（26 个车位）；

21. 检测线事故中队：位于新都区货运大道检测线；

22. 执法办案中心：位于新都区鸿运大道西段，主要建筑为一栋 7 层办公楼、负一楼、一栋 3 层办公楼；

23. 交警十分局电瓶车上牌点：位于宝光大道南段；

24. 服务类型：环境卫生与保洁、房屋日常维修维护。

备注：服务面积详见招标文件第三章。

#### 第四条 服务内容及服务要求

##### （一）、服务内容

1、管理区域内环境卫生与保洁：包含办公楼公共区域过道、楼梯、卫生间等和办公区域道路、停车场（库）等的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、公共区域日常卫生保洁；

2、管理区域内房屋日常维修维护：包括定期检查房屋使用和安全状况，以及建筑部件、附属构筑物和外墙等的日常维护等。

备注：以上服务不包含幕墙/外墙（3 米以上）清洗保洁、水电费以及单次单品超过 500 元的维修维护材料、设备费及其他费用。

##### （二）、服务要求

###### 1、总体要求

（1）、认真履行物业管理职责，严格按照国家有关机关办公楼物业质量保证体系做好环境卫生与保洁、房屋日常维修维护工作。各岗位人员均为固定人员，不得顶替调换，各尽其职，保证符合大楼环境卫生与保洁、房屋日常维修维护等各项服务的质量标准。

（2）、乙方须在本项目设立专职负责人，由负责人每日进行现场管理，督导物业人员落实好各项制度。并根据招标要求，制定各项管理考核制度，并将各种规章制度和服务承诺上墙。

（3）、对上岗人员进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业教育，端正服务态度、提高服务质量、遵守甲方的各项规章制度及工作规范，维护甲方的形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风拖拉的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的甲方有权要求乙方立即跟换人员。在物业管理过程中，甲方有权对乙方实行不定期的检查考核。

###### （4）、物业档案资料管理标准

①乙方应向甲方提交一整套与投标文件所列一致的管理制度、人员配置等项目服务方案,作为甲方日常监督检查的依据,并作为物业管理档案资料归档存查。

②乙方进场履职后,应当对照物业服务内容分类建立齐全完整、检索便捷的物业服务档案资料,所有物业服务档案资料必须妥善保管,及时收集、整理、汇总、留存,以方便甲方日常监督检查,并定期及时移交甲方及相关单位备份。

#### (5)、保密要求:

业主单位、物业服务机构、物业服务人员三方签订保密协议,遵守协议规定,防止泄密事件的发生。乙方和服务人员在履行本项目服务合同过程中所获悉公安系统相关信息,均有保密义务。乙方须遵守国家、公安保密法律法规及规章制度,签订公司及个人保密协议。所有人员定期进行政审,若违反相关制度和保密协议,乙方和服务人员须承担全部后果并承担相应法律责任,甲方有权解除合同。

### 2、环境卫生与保洁

#### (1)、保洁要求

①每日清扫、拖洗走道、大堂、厕所、扶梯,保持干净、清洁、明亮。

②安全通道门、通道灯、顶灯,每周擦拭一次。

③所有垃圾箱、纸篓每日最少两次清除。

④前院后院公共区域随时进行滚动保洁。

⑤公共楼道、公区和大厅需在上班前(每日早上9点前)清洁干净。上班期间该区域进行滚动保洁。

⑥特殊时期公共楼道、公区和大厅需每日进行消毒,每周进行所有区域整体消毒。

#### (2)、周保洁事项

每周对垃圾堆放点进行冲洗、每月对卫生死角消毒。3至10月末每月除“四害”不少于一次,平时按规定要求消杀。

#### (4)、保洁质量控制

公共区域等场所无污渍、杂物、无蚊蝇、无蜘蛛网、无异味,保洁率达100%,公共区域上班前地面无水渍;厕所及周边卫生做到一清、二白、三干燥、四无味、五无污物、六无漏堵。

### 3、房屋日常维修维护

(1)、屋面:定期检查、清理排水口;修复屋面防水层,处理渗漏水问题;

(2)、外墙：定期检查、清理、修复粉刷层、饰面砖（石材）的空鼓、墙体裂缝、渗水、脱落问题；

(3)、公共楼道：墙面、天花板的粉刷修补，楼梯扶手、栏杆的加固与油漆，公共门窗的检修；

(4)、地下室：防水处理、照明、通风系统巡查，积水清理，地面不平轻微塌陷小型维修处理；

(5)、公共区域：大厅、公共通道、楼梯间等区域的地面维护、巡查工作；

(6)、窗户：检查窗框、玻璃、五金件等，修复破损、变形或松动的部分，确保窗户的密封性和开启灵活性；

(7)、门：修复门的变形、破损或松动，调整门锁和合页，确保门的安全性和密闭性；

(8)、电路系统：检查可视电线、插座、开关等，更换老化或损坏的配件，确保用电安全；

(9)、排水系统：清理可视下水道、排水沟，修复破损的排水管道，防止积水和堵塞；

(10)、墙面与天花板：修复墙面和天花板的裂缝、渗水、剥落或污渍，保持室内整洁美观，如无法处理的及时上报甲方。

(11)、每日按照要求进行房屋日常巡查、登记，发现问题及时记录并维修维护，做好维修维护的记录工作并及时存档；巡查中发现较为严重的情况，第一时间上报业主单位，并做好现场应急安全工作避免发生意外。

#### 4、其他要求

(1)、管理区域内拾到的废旧物资应归类到指定地点，并及时处理，不准擅自存放在保洁区内。

(2)、保洁员或维护人员工作期间拾得的失落物品，必须及时交到公司管理处登记保管，贵重物品应向甲方报告，同时做好失主的招领工作，个人不得擅自处理。

(3)、因羁押场所、办案场所的保密性和信息安全性要求非常高，乙方须定期对员工进行保密培训。物业人员对甲方的党政要务信息、保密文件、不公开的工作事务，严格做到不打听、不偷看、不传播，不得擅自处理甲方的保密资料废纸。

(4)、为避免在看守所或拘留所等场所发生物业人员与外部人员勾连、私自传递或夹带信息等不法事件发生，物业人员进场前必须经过严格的政治审查，并出具个人无犯罪记录的证明材料。

(5)、本项目日常管理中的水、电等一般性能源消耗，由甲方负责提供，物业管理公司需本着节约的原则，适当使用，避免浪费。乙方应为本项目的服务人员提供开展工作所必需的服装和工具等物品。

(6)、乙方对本项目所派人员的疾病和人身安全等负全责，甲方对此不承担任何的责任和义务。

#### 5、应急要求

合同履行期间，如遇各类突发事件，乙方需将相关紧急情况报告甲方，并及时进行配合处理。乙方需成立应急部门，指派相关负责人负责应急突发事件的处理工作与甲方沟通协调工作。乙方需制定应对各类突发事件的应急预案。应急小组成员 24 小时保持电话不关机。接报后，1h 内组织人员到达现场。应急小组工作成员若未及时完成相关应急保障服务工作，按相关制度进行处罚。造成重大事故者，承担相应法律责任。针对甲方的特殊性质，所有参与应急保障工作的人员必须严格遵守保密规定，严格按照保密法律法规执行。

#### 6、服务质量标准及质量控制

(1)、认真履行物业管理职责，严格按照国家有关机关办公楼物业质量保证体系做环境卫生与保洁、房屋日常维修维护工作。各岗位人员不得顶替调换，各尽其职，保证符合大楼环境卫生与保洁、房屋日常维修维护等各项服务的质量标准。

(2)、根据物业质量控制要求，设立专职负责人。由负责人每日进行现场管理，督导物业人员落实好各项制度。并根据招标要求，制定各项管理考核制度，并将各种规章制度和服务承诺上墙。

(3)、对上岗人员进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业教育，端正服务态度、提高服务质量、遵守甲方的各项规章制度及工作规范，维护甲方的形象，服从领导，遵守劳动纪律、加强工作作风，端正工作态度，提高服务质量。

(4)、加强物业公司内部管理，工作中常常自纠自查，对违反公司制度及甲方相关制度，经查实后酌情处罚，情节严重者辞退。在物业管理过程中，甲方有权对乙方实行不定期的检查考核。

#### 7、安全工作要求

(1)、乙方应强化安全管理主体责任，建立健全安全管理各项规章制度、操作规程，依法落实各项安全保障措施，对服务期内的人员从事环境卫生与保洁、房屋日常维修维护服务的安全管理负全面责任，建立健全安全管理工作台账。

(2)、乙方应定期组织项目部人员参加安全教育培训，和突发事件应急处置演练，提高项目部人员的安全意识和应急处置能力。

(3)、乙方应定期进行安全隐患排查，及时进行处理；需要乙方负责的应第一时间告知。

(4)、甲方发现乙方服务人员在工作中存在安全隐患的应及时通知乙方项目负责人，督促其限期整改。

## 第五条 服务费用及支付方式

### (一) 本项目服务费用：

1、本项目物业服务费为¥ 4617326.68 元/年（大写：每年肆佰陆拾壹万柒仟叁佰贰拾陆元陆角捌分），每月物业服务费为 384777.22 元（大写：叁拾捌万肆仟柒佰柒拾柒元贰角贰分）。

2、本项目物业服务费采用包干制收费模式，盈亏均由乙方承担。

### (一)、保洁物料配置要求

1、乙方需提供基础保洁工具（拖把、扫帚、毛巾、水桶），并负责以上工具的使用，乙方应本项要求涉及的费用逐一分项计入分项报价明细表。

2、保洁耗材（厕所卫生纸、洗手液、可降解垃圾袋等）由甲方提供。乙方根据实际情况与甲方沟通，甲方可委托乙方购买，凭发票报销。

3、外墙由专业清洗公司清洗，每年至少一次，费用由甲方承担。

4、保洁人员服装由乙方提供。

### (二)、房屋日常维修维护物料配置要求

1、定期检查房屋使用和安全状况，以及建筑部件、附属构筑物 and 外墙等的日常维护等，小型维修物资由乙方提供。

2、维修人员基本工具配置、服装由乙方提供。

备注：1)、人员配置要求详见招标文件第三章

2)、以上服务不包含幕墙/外墙（3米以上）清洗保洁、水电费以及单次单品超过 500 元的维修维护材料、设备费及其他费用。

### (二) 物业服务费用支付方式：

采取银行转账方式，按月考核按月进行支付，次月 15 日前将上月的服务费用以转帐形式支付给乙方。合同签订且乙方进场服务后，甲方预付合同金额的 40%，预付款的扣回方式为分 12 次按月同等比例，从进度款中扣回。乙方在向甲方提交付款申请前，应向甲方出具合法有效完整的完税发票及凭证资料进行支付结算，甲方自收到乙方发票后 15 日内支付采购资金。如出现考核办法中的扣款情况，甲方在扣除相应服务费用后进行相应服务费用的支付。

## 第六条 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

## 第七条 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

## 第八条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除服务费。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

## 第九条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

6、合同期间，乙方安排的所有人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任

事故、劳务纠纷、社保缴纳等，都由乙方自行负责，甲方对此不承担任何的责任和义务。

7、乙方员工在工作期间，违章作业或损坏、遗失工作物品等，或给甲方造成其它经济损失的，由甲方按国家法律、法规和单位的规章制度追究当事人责任及索赔。

8、乙方应落实安全主体责任，对本单位安全工作直接负责。开展对本项目服务工作人员的安全教育、培训，未经安全教育、培训的人员不得上岗作业。乙方及其工作人员在服务过程中应遵守国家有关安全的法律、法规和规定，认真执行国家、行业、企业安全技术规程、标准和要求。在履行本合同服务过程中发生的一切安全事故，责任由乙方自行承担，与甲方无关。

9、乙方应具有物业服务人员组织能力，为本项目配备的人员应为定员定岗固定人员，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，本项目实行标准工时制，不得与本项目外的人员轮换、不得兼职，保证本项目人员受劳动法保护，建立合法的劳动关系，需按照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员签订劳动合同，并全员购买社保，保障物业服务现场用人所需，以便甲方统一管理。乙方需保证中标后所有人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员，以便于甲方管理。若需更换人员，须及时上报甲方，经甲方同意认可方可更换。甲方未认可情况下更换人员的、或经同意后每逾期一天更换的，扣除当月服务费总额3%的违约金，当月服务费扣完为止。

#### **第十条 违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方及乙方工作人员在履行职务过程中的故意或者重大过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担赔偿责任。

3、甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年物业服务费总额10%的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应承担赔偿责任。

#### **第十一条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 90 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### 第十二条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应提交甲方所在地人民法院起诉。

### 第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同一式 6 份，自双方签章之日起起效。甲方 2 份，乙方 2 份，政府采购代理机构 2 份，具有同等法律效力。

### 第十四条 附件

- 1、项目招标文件
- 2、项目投标文件
- 3、中标通知书
- 4、其他



法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账 号：

电 话：

签约日期：2025年12月1日



乙方：成都新宜家物业管理有限公司（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账 号：

电 话：

签约日期： 年 月 日





Handwritten blue ink scribbles or markings located directly below the red seal impression.

A handwritten black ink mark, resembling a stylized '2' or a checkmark, located at the bottom center of the page.