

中国共产党柘城县纪律检查委员会柘城县纪委监委廉
政文化教育与信息技术中心物业服务项目

合
同
书

甲方： 中国共产党柘城县纪律检查委员会

乙方： 河南颍城俊达物业管理有限公司

签订日期： 2026年6月30日

2026年5月27日，中国共产党柘城县纪律检查委员会以政府采购方式对中国共产党柘城县纪律检查委员会柘城县纪委监委廉政文化教育与信息技术中心物业服务项目进行了采购。经河南典正工程咨询有限公司评定，河南颍城俊达物业管理有限公司为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经中国共产党柘城县纪律检查委员会（以下简称：甲方）和河南颍城俊达物业管理有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：中国共产党柘城县纪律检查委员会柘城县纪委监委
委廉政文化教育与信息技术中心物业服务项目；

1.2.2 标的数量：满足采购人需求；

1.2.3 标的质量：合格，满足采购人要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥581376元/年（大写：伍拾捌万壹仟叁佰柒拾陆元整人民币）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：按合同总价平均分摊至12个月，实行按月支付，
甲方于每月10日期前，将当月应付物业服务费足额支付至乙方指
定银行账户；

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票或增值税专用发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：1年，自2026年7月1日至2027年6月30日止；

1.5.2 履行地点：河南省柘城县未来大道中段；

1.5.3 履行方式：物业服务（包含：安全保卫、保洁、巡检等）。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔

偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 服务范围及规章制度

1.7.1 安保管理制度

人员配备及仪容着装制度：配备50周岁以下安保人员至少8人，其中男5人，女3人，同时全体安保人员统一配发工装，在岗期间按规定规范着装、仪容整洁，文明规范用语，严禁穿便装上岗。

门岗值守制度：门岗实行 365 天 24 小时在岗固定值守，严格落实来访人员、车辆登记制度，来访人员须经内部对接人确认许可后方可进入，外来车辆依规引导定点停放，大型车辆未经甲方审批禁止入院，来访登记台账留存归档满 1 年。

巡逻巡查制度：制定日间、夜间分级巡逻路线，白天不定时院区巡逻，夜间加密巡查频次，安排管理人员不定期夜间查岗；重点巡查消防通道、消防器材、院区围墙、车库出入口，针对办公楼公共区域空调、照明等电器设备予以定时关闭。

监控运维制度：24 小时全天候值守监控室，熟练操作安防报警系统，设备异常、报警触发第一时间到场处置并报备甲方；定期检查监控设备运行状态，留存巡检记录。

消防安全管理制度：定期排查公共区域消防器材完好性，保证消防通道全程畅通；完善火灾、突发险情应急预案，突发事件第一时间上报甲方并开展应急处置、人员疏散疏导。

1.7.2 保洁管理制度

人员配备及仪容与工具管理：配备55周岁以下保洁人员至少9人，同时保洁人员统一工装上岗，清洁用具分区定点存放、摆放整齐，严禁杂物混堆。

院区公共区域保洁制度：院内主干道每日全域清扫 1 次，公共区域做到无垃圾、无杂草、无杂物；垃圾桶定点布设，日产日清，破损渗漏即时处置。雨雪、大型活动等特殊时段随时全域突击保洁。

楼宇室内保洁制度

门厅、楼道、台阶、扶手、窗台、踢脚线日常巡回保洁，无污渍、积尘、蛛网；

卫生间、开水间定时清洁，地漏、洁具无积垢、无积水、无异味；

小型会议室每日保洁 1~2 次，大会议室每周清洁 2 次，临时使用会后即时清理。

耗材管理制度：甲方配发保洁耗材，乙方应建立耗材领用登记台账。

1.7.3 设备巡检维修制度

巡检排班制度：定期对院区供水、供电、公共配套设施开展一次全覆盖巡检，逐项填写设备巡检记录表。

故障处置制度：巡检发现设备小故障当场维修整改；重大设备故障第一时间书面告知甲方，同步出具维修方案，配合甲方完成检修。

台账管理制度：建立设备台账、维修台账、巡检台账，所有检修、巡检记录归档留存，便于甲方随时核查。

1.7.4 考勤与在岗管理制度

建立人员花名册、考勤台账。

实行上下班打卡制度，缺岗、换岗、请假须提前报备项目负责人及甲方对接人，未经许可不得擅自脱岗、顶岗。

人员异动（离职、增补）提前 30 日向甲方报备，如需甲方新增用工，按合同约定走补充协议流程。

1.7.5 档案管理制度

分类建立来访登记、设备巡检、耗材领用、人员考勤、日常工作记录五大类档案，纸质档案分类装订存档，甲方随时可查阅核验。

1.7.6 制度落地优化机制

项目运行中结合甲方实际使用需求，每季度梳理制度执行漏洞，经甲方确认后修订完善管理制度，持续适配机关物业服务要求。

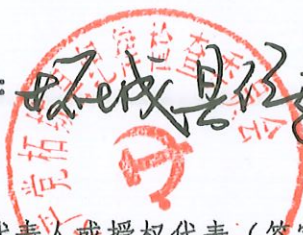
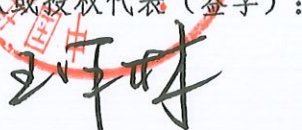
1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

1.9 合同生效

本合同一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力；自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：


法定代表人或授权代表（签字）：


开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：


法定代表人或授权代表（签字）：


开户银行：中国银行股份有限公司
郑州郑花路支行

开户名称：河南颐城俊达物业管理
有限公司

开户账号：254678936517