

物业服务合同

甲方：安阳市龙安区机关事务中心（采购人）

乙方：河南黄锦物业管理有限公司（投标人）

甲、乙双方持国盛工程管理有限公司 2025 年 6 月 6 日签发的安阳市龙安区机关事务中心及安阳市龙安区政府大楼（档案馆、社保楼）、城市公园、二号楼、监察委办公楼、武装部及公共区域保洁服务、秩序服务、水电维修服务等物业服务采购项目（采购人及项目名称）（项目编号：安龙财公开采购-2025-1）成交通知书，根据采购文件及响应文件，经双方平等协商一致，达成以下合同条款：

一、物业服务总体管理事项

（1）房屋使用时的安全巡查、维修、养护。包括：屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构，楼梯间、门厅、走廊、会议室、卫生间开水间、墙地面等。

（2）区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括：给排水系统、空调系统、消防系统、电梯、供电、照明、及其他设备设施。

（3）公共区域卫生的清洁，垃圾收集、清运。

（4）管理区域内的交通和职工车辆停放秩序的管理。

（5）办公楼内公共秩序的维护管理。

（6）日常防火防盗，事故隐患排查等，以及负责汛期对办公楼区域运行设施设备防汛工作、有效应对突发事件的紧急处置。

（7）法律法规规定或者符合物业管理属性的其他工作（详见服务内容清单）。

合同总价款为 2726685 元（大写：贰佰柒拾贰万陆仟陆佰捌拾伍元整）。

本合同为固定总价合同，不因人工、费用、材料和设备等价格的波动而影响合同价格。

二、服务质量要求及乙方对质量负责条件和期限：

按国家及行业标准、采购文件及响应文件等相应条款制订的服务标准清单。

三、服务时间：2025年7月1日至2028年6月30日。

服务地点：采购人指定地点：安阳市龙安区机关事务中心及安阳市龙安区政府大楼（档案馆、社保楼）、城市公园、二号楼、监察委办公楼、武装部及公共区域。

服务方式：采购文件及响应文件等相应条款制订。

四、甲方的权利义务

1. 审定乙方编制的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划和有关费用预算等，监督乙方服务工作的实施。甲方有权按照法律规定和合同约定的标准规范，对乙方实施的物业服务提出修改意见。

2. 对物业服务质量进行监督检查和考核评价，对不符合质量标准的物业服务要求乙方在2日内整改落实。

3. 制定、审议、修改物业服务区域公共部位和共用设施设备使用、公共秩序等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

4. 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

5. 为乙方的服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业服务所必需的图、档、卡、册等资料。

6. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7. 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业服务相关的控烟、

爱国卫生等工作。

8. 与乙方沟通协调物业服务相关事宜，组织实施物业服务质量评估，配合乙方提升物业服务质量。

9. 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

五、乙方的权利义务

1. 在承接物业时，有权对物业工程技术档案资料、公共部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

2. 在本物业服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

3. 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业服务，编制物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算并报送甲方审定。

4. 保证从事本物业服务项目的人员具备相应的职业资格和专业能力。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通知甲方。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更要求后及时作出调整。

5. 非经甲方书面同意，不得改变物业服务区域内公共部位、共用设施的用途；不得占用、挖掘物业服务区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经甲方同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6. 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7. 协助甲方做好物业服务区域内各项节能管理工作，对物业服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8. 乙方应协助甲方做好本物业服务区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9. 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业服务区域有关重大事项，稳步提升物业服务质量。

10. 乙方应在年底前向甲方提交物业服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业服务总结报告；合同期限届满且不再续签时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

六、物业管理服务费

1. 根据双方约定乙方配备人员 25 名其中水电维修工 6 名、保洁 19 名，服务人员年龄不超过 50 周岁，身体健康，工作态度认真积极，服从甲方管理。

2. 物业服务费：每月：75741.25 元。大写：柒万伍仟柒佰肆拾壹元贰角伍分。

3. 付款方式：按月支付，每月验收合格后，乙方可以开具发票，甲方收到乙方开具的发票后，及时支付物业管理服务费用。

七、违约责任

1. 乙方未按合同约定的质量标准履行合同义务，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定的 2 日内达到甲方或第三方评估机构认定的服务质量标准后，甲方应支付相应的服务费用；乙方延迟履行超过 3 日的，甲方有权解除本合同。

2. 乙方未按合同约定的质量标准履行合同义务，给甲方造成损失的，甲方可

要求乙方按实赔偿；因乙方服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

3. 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

八、验收程序和要求

1. 验收时间：每月验收一次。

2. 验收工作组：项目具备验收条件时，由甲方成立验收工作组负责验收合同履约验收工作应成立验收工作组专门负责。

直接参与该项目政府采购活动的主要负责人不得作为验收工作的主要负责人。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

验收工作组应由甲方领导牵头，财务、审计、监察、资产管理、技术等部门人员参与，成员不少于五人。验收工作原则上应当邀请采购项目评审专家参加验收；大型、复杂或者技术性很强的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作；国家规定强制性检测的采购项目，甲方必须委托国家认可专业检测机构进行验收。

3. 验收时，验收小组按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收时需要进行破坏性试验的，投标人应进行充分的配合并提供备品备件。

4. 验收报告：验收后，由甲方及专家等出具验收报告（自行验收的，由甲方出具），国家规定强制性检测的采购项目应附国家认可的专业检测机构出具的验收报告。

5. 验收中发现乙方未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物或服

务的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的，或者提供假冒伪劣产品等违反合同约定的，验收人员应在验收报告中注明违约情形和事项，并应及时通知财政部门。属假冒伪劣产品的，同时向工商管理、质量监督等行政执法部门举报。

九、争议解决

本合同发生争议时双方应按合同条款协商解决，双方协商不成的，可以向合同履行地安阳市龙安区人民法院起诉。

十、不可抗力

本合同中的不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括（但不限于）地震、暴风雨、暴风沙、洪水、战争等。

因不可抗力导致任何一方未能履行或未能全部履行本合同项下义务的，遇到不可抗力的一方应及时通知对方，并采取一切合理措施以减少损失，方可免除违约责任或延期履行本合同项下义务。

任何一方均应在不可抗力结束后尽快恢复履行其义务，否则仍应承担相应违约责任。

十一、附则

1. 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议与本合同不一致的，从补充协议。

2. 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应当于变更之日起5日内以书面形式通知对方，否则视为原联系人、联系方式依然有效，由此产生的责任和后果均由未通知方承担。

3. 《采购文件》、《响应文件》及其附件均为本合同的组成部分。

十二、合同生效及其它：

本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章和骑缝章后生效。本合同一式 4 份，甲乙双方各持 4 份。

甲方：安阳市龙安区机关事务中心

地址：梅东路南段

法定代表人：

委托代理人：和东

电话：

开户银行：

银行账号：

签约时间：2025 年 6 月 9 日

乙方：河南黄锦物业管理有限公司

地址：河南省郑州市金水区三全路 86 号 1 号楼 3 层

法定代表人：

委托代理人：王民伟

电话：0371-63768810

开户银行：交通银行郑州纬五路支行

银行账号：411061400018001086566

签约地点：

附：1、《服务内容清单》

2、《服务标准及考核清单》

物业管理服务内容及标准

一、公共部位管理

1.对公共部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

2.根据公共部位实际使用年限，定期检查公共部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，向业主方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修。

3.每日巡查 1 次所有出入口、楼梯、消防通道、重点防火部位、门窗、玻璃、墙体、以及其他共用部位等，做好巡查记录，并及时报告、维修、养护。

4.保障公共部位完整美观，无乱张贴、乱画现象。

5.出入口设有平面示意图，主要路口设有路标。每层设有本层的平面示意图和交通疏散示意图且场地有明显标志。

二、共用设施设备维修养护

1.对共用设施设备进行日常管理、维修、养护（依照合同约定应由专业部门负责维修的除外）。

2.建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3.设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；保证设施设备运行正常。

4.对共用设施设备每天组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属

于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和专项维修资金使用计划，向业主方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修或者更新改造。

5.载人电梯工作时间正常运行，消防电梯可随时启用。

6.保证消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通，消防标志齐全，保证消防安全值班人员会熟练操作消防设施设备。

7.设备房保持清洁、整齐、通风，设备无跑、冒、滴、漏和预防鼠害现象。

8.外道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

9.公共区域的照明灯完好率不低于 95%。

10.容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急处置方案。

三、保洁服务

1.办公楼外

①台阶通道、进出口地面无烟头、纸屑、果皮、瓜壳、口香糖、粘贴物、积雪污水等，无痕迹、水迹等污渍，每天扫、推、拖各一次，保洁每 2 小时 1 次。

②果皮箱垃圾桶外观干净无水印、污渍，垃圾袋装化，容器内垃圾不超过 2/3，摆放整齐、无异味。保洁工具隐蔽存放，每天上午、下午各擦拭 1 次。

③墙面（玻璃）、立柱、栏杆清洁无污垢和小广告粘贴；

④金属和石质材料表面光亮，每天擦拭 1 次。

⑤静态标识无积灰，积尘或蛛网，每天擦拭 1 次。

⑥栏杆，无污渍、手印、水渍、小广告、无尘网，干净明亮，每天擦拭 1 次。

2. 办公楼内

①地面无灰尘、污迹、手印、蜘蛛网及粘贴现象、无（烟头、纸屑、果皮、瓜壳、口香糖）等垃圾，无痰迹、无水迹等污渍。发现污渍、油迹及时进行清洁处理，每天（加适量静电除尘剂，反复静推地面，保持地面无水迹、污渍、脚印，使地面光洁明亮）扫、推、拖各一次；特殊情况进行多次打扫，保持整洁。

②各种导向标志、揭挂、灯具、消防栓、灭火器箱、附属公共设施器具等设施无尘无垢，纱网清洁无尘，每天擦拭 1 次。

③果皮箱、垃圾桶外观干净无水印、污渍，无痰迹，垃圾袋装化，容器内垃圾不超过 2/3，摆放整齐、无异味，每天擦拭 1 次。

④踢脚线用防静电抹布擦拭，使踢脚线无灰尘、明亮、有光泽每天擦拭 1 次。

⑤门、窗、框、玻璃、窗台等部位明亮、无尘网、无水印、水渍，每天擦拭 1 次。

⑥各类灯具无积灰、蛛网，每月除尘 1 次。

⑦楼层墙面、大厅墙面，干净、无尘网、无污渍，每月除尘 1 次。

3. 卫生间

①厕所无异味，垃圾袋装化，垃圾不超过容积的 90%，每天清理一次。

②地面无垃圾、无积尘、无积水、无杂物、无污迹，每天扫、推、拖各一次，保洁每 2 小时一次，特殊情况，不定次数打扫。

③保证大、小便池无污垢、无积尘、无异味、无垃圾、无积便、蹲位干净、干燥，每天上午、下午各擦拭 1 次。

④天花板、墙面、蹲位之间隔板，干净、无尘网、无污渍，每周除尘 1 次。

⑤垃圾桶外观干净无手印、污渍，桶口无痰迹，垃圾袋装化，容器内垃圾不超过 2/3，摆放整齐、无异味，每天上午、下午擦拭各 1 次。

⑥门、窗、框、玻璃、窗台等部位明亮、无尘网、无水印、水渍，每天擦拭 1 次。

⑦洗手间台面干净、无积水、无污渍、无杂物、无垃圾，每天上午、下午擦拭各 1 次。

⑧所有水龙头洁净、明亮，每天上午、下午擦拭各 1 次。

⑨各类灯具无积灰、蛛网，每月除尘 1 次。

四、步梯、电梯

①步行梯干净无污迹，踢脚线明亮有光泽，每天擦拭 1 次。

②栏杆扶手、护栏无污渍、手印及其他印迹，每天擦拭 1 次。

③通风口、百叶窗无灰尘、无污垢，每天擦拭 1 次。

④台阶无灰尘、无污渍、无烟头等杂物，每天拖 1 次。

⑤轿厢内外光洁明亮、无污迹、灰尘及其它印迹，每天上午、下午各擦拭 1 次（不锈钢保养液擦拭保养均匀）。

⑥地毯上无灰尘、无污迹、无油渍，每天上午、下午各擦拭 1 次。

⑦附属物无灰尘、无污渍。

五、其他要求：

(1) 成交投标人的工作人员必须统一着装和佩戴工号牌。

(2) 完成采购方交办的与物业服务有关的临时工作任务。

(3) 投标人应在响应文件中详细列明人员配备数量及其人工费用支出金额等报价组成明细表。

物业管理服务标准及考核细则

为进一步加强管理局员工队伍建设,保证各项规章制度的落实,贯彻奖勤罚懒,奖优罚劣的用人机制,确保各项工作任务顺利完成,特制定本细则。

本《细则》结合党政综合办公楼工作实际,为便于操作,对工作业务中难以考核的“软指标”进行了量化。

一、考评办法:实行考分制,每分人民币5元,对符合奖惩条件和标准的,由部门主管填写《奖惩通知单》后报管理局局长审批。

二、奖惩种类:

1. 奖励:书面表扬;发放奖金和奖品。
2. 处罚:批评、书面检讨,扣发奖金、工资;待岗。
3. 严重违纪、违法者,按《辞退规定》处理并追究其刑事责任。

三、奖惩范围:

工作纪律方面;组织纪律方面;值勤、巡逻、工作失误情况;仪容仪表方面;信息反馈方面;公物管理使用情况。

四、奖励条件

1. 模范遵守各项规章制度,经考评成绩显著的。
2. 圆满完成任务,在工作中表现突出的。

3. 工作积极主动, 提出合理化建议, 对工作起到明显成效的。
 4. 与同事团结一致, 集体观念强, 受到大家一致好评的。
 5. 工作任劳任怨, 不计个人得失, 不怕艰苦, 工作中没有出现失误, 受到领导和同志们一致好评的。
 6. 处置突发事件果断、受到领导表扬的。
 7. 其它工作突出, 为单位赢得荣誉的。
 8. 奖金分 10 元、20 元、30 元, 50 元四档, 视情况而定。
- 五、本细则由管理局负责解释。(附处罚条件和标准)

附件:

物业管理服务标准及考核

(考核细则)

范围	部位及内容	保洁周期	保洁标准	区域	轻微 1分	中度 3分	严重 5分
楼 内	走廊地面 (15分)	巡视保洁 每日数次	1、保持整洁、无灰尘、纸屑、烟头				
			2、加适量静电除尘剂,反复静推地面,保持地面无水迹、污渍、脚印,使地面光洁明亮				
	卫生间 (30分)	每日二次	3.垃圾桶表面无污渍、盖口无痕迹				
			4、踢脚线用静电擦拭,使国脚线无灰尘、明亮、有光泽				
		每日二次	5、彻底改变白变黄、黄变污现象				
			坐便、蹲便器				
		每日二次	1、坐便、蹲便器内部无污渍、污垢				
			2、坐便器外部、水箱外部无灰尘、污渍及其他迹				
		每日二次	3、坐便器盖板、坐板无水迹				
			小便器:				
		巡视 随时保洁	1、小便感应器表面干净光亮、无污渍				
			2、小便器内部无污渍、污垢				
	墙面 (15分)	每日二次	3、小便器外部无灰尘、污新				
			4、小便器接尿斗外沿下方无污渍、尿垢				
		每日二次	5、小便器粒面色泽光亮、无损伤				
			洗面盆、台面				
		每日一次	1、洗面盆、台面无灰尘、污渍				
			2、水龙头洗手液盘等不锈钢洁具表面光亮、无污渍				
		每日二次	3、洗面盆釉轴面色泽光亮、无损伤				
			地板:				
范围	部位及内容	保洁周期	保洁标准	翼上	轻微 1分	中度 3分	产国 5分

楼内	步行梯(10分)	每日二次	1、步行梯干净无污迹、踢脚线明亮有泽 2、不锈钢扶手、护栏无污责、手印及其他印迹 3、通风口、百叶窗无灰尘、污垢 4、玻璃窗、玻璃幕墙无灰尘、污渍				
	电梯轿厢自动扶梯(10分)	每日二次	1、轿厢内外光洁明亮、无污迹、灰尘及其它印迹 2、不锈钢保养液薄拭保养均匀 3、地莫上无灰尘、污迹、油渍 4、扶梯路步台阶槽内无灰尘、垃圾、痰迹 5、扶梯两侧玻璃板、不锈钢光洁明亮无手印、灰尘污迹				
	地毯(10分)	每周二次	1、保持地毯干净无灰尘、污迹、油渍 2、保持地毯干燥无异味、防虫蛀 3、按时吸尘				
	其它(10分)	每月一次	1、各区域玻璃雨棚干净明亮、无明显污迹、灰尘 2、各区域雨棚顶无垃圾、无废弃物 3、各区域楼顶设结、屋面、房顶、玻璃顶接拭冲洗				
楼外	路面	每日一次	清洁干净、无垃圾、烟头、泥沙、积水、杂物				
	标示牌	每周一次	清洁干净、无灰尘、污迹				
	灯具	每周一次	清洁干净、无灰尘、污迹、飞蛾、死虫				
	停车场	每天一次	清洁干净、无垃圾、杂物				
	垃圾箱	每天二次	垃圾日产日清、箱体清洁干净、无污迹				
	绿化带	每天巡视随时清理	1、目视无枯枝、无白色污染、无飘散垃圾、无烟头杂物 2、割草后及时清理、杂草及时拔除				

考核标准说明:

一、各区总分为100分,依据所制定考核的标准,参照以下三项污染程度方法进行考核。

二、轻微:违反各大大项中一处以上的;(扣1分)

中度:违反各大大项中二处以上的;(扣3分)

严重:违反各大大项中三处以上的;(扣5分)

三、污渍、污迹、污垢的计算方法

1、小型物品:以一个(件)物品或设备为一处如:垃圾桶(痰桶)灯具、面池、墙壁电源(设备)开关等。

2、大型物品:抽检的一项按照每平方米为一处如:墙壁、天花板、地面、门窗、玻璃(幕)等;踢脚线、不锈钢、设备管道以每两米作为一处计算。

3、各类设备设施表面光亮、整洁等以物见本色为准。