

内黄县机关事务中心 人民路一号综合楼及繁阳大道办公楼 物业及配套一体化服务合同

甲方（委托方）：内黄县机关事务中心

乙方（服务方）：内黄县城投领创物业服务股份有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，依据本项目招标结果，就甲方委托乙方提供安保、保洁、秩序维护、后勤保障、消防值守、监控运维等一体化物业服务事宜，订立本合同，双方共同遵守执行。

一、服务范围

服务区域包含：县委办公区、县政府办公区、人民路一号综合楼、便民服务中心。

其中：县委、县政府安保为专属独立安保队伍；综合楼、便民服务中心为独立物业服务队伍，两支队伍完全分开、互不混用。

二、服务期限

本项目招标服务周期三年，本合同一年一签。

服务期限：2026年8月11日至2027年8月10日。

年度考核合格可续签，考核不合格甲方有权终止合同、不予续签。

三、人员配置标准

（一）县委、县政府专属安保人员（独立岗位）

本项目招标核定定员 26 人，实行 24 小时全天候安保巡逻、门禁管理、来访登记、院区秩序维护。在岗安保人员年龄严格控制在 18—45 周岁，专职服务县委、县政府院区，与综合楼、便民中心物业人员完全独立，不混岗。

（二）综合楼、便民服务中心物业人员配置（参照原合同人员配置标准，每处院区合计 30 人，岗位划分不变）

1、综合楼合计配置 30 人

- 门岗秩序维护（安保）：10 人
- 保洁服务人员：10 人
- 后勤综合保障人员：10 人

2、便民服务中心合计配置 30 人

- 门岗秩序维护（安保）：10 人
- 保洁服务人员：10 人
- 后勤综合保障人员：10 人

岗位说明：

门岗人员上岗须统一制式服装、统一标识、仪容规范，负责门禁值守、车辆管理、院区巡逻、秩序维护等。

保洁人员负责公共区域清扫、垃圾清运、日常消杀、卫生维护等。

后勤人员负责综合管理、绿化养护、日常后勤保障配套服务等。

3、消防管理岗 4 人，派驻综合楼值守，严格执行双人双岗、24 小时不间断值班，统筹负责综合楼、便民服务中心两处院区全部消防设施巡检、台账建立、隐患排查、火情应急处置，在岗人员均需持证上岗。

4、乙方应确保所有服务人员足额到岗、持证上岗，完全符合对应岗位从业要求。

四、物资、设施维修权责划分

1、乙方负责全院区监控系统日常巡检、画面查看、除尘保养、常规故障排查，保证监控设备正常运行、录像存储完整。保洁用品、消杀物资、劳保用品、监控、水电、照明小型配件、小五金、灯泡开关等低值耗材、日常维修材料，全部由乙方自行采购、承担费用。

2、大型设备、主机、核心主材、大型大修费用由甲方承担，乙方负责上报、配合施工、验收。

五、服务费用及支付方式

1. 本项目服务费按照本次政府采购中标单价执行，年度服务费据实结算。

2. 支付方式：甲方按月申报经费，经费下达后再拨付至

乙方对公账户。

五、甲方权利与义务

1. 甲方有权对乙方的服务质量、人员配置、服务流程等进行监督、检查和月度年度考核，对不符合合同约定的事项有权出具整改通知，要求乙方限期整改。

2. 甲方应向乙方提供必要的服务场地、设施设备相关资料，配合乙方开展各项物业服务工作。

3. 甲方严格依照财政拨付流程按期支付服务费，因财政预算统筹、拨付流程产生的付款顺延，不视作甲方违约。

4. 甲方有权对乙方在岗服务人员进行日常督查，对履职不合格、作风不符要求人员，可书面要求乙方限期更换。

六、乙方权利与义务

1. 乙方应当依照招标标准、本合同约定配齐人员、落实服务内容，保障两处院区安保、保洁、后勤、消防值守规范有序。

2. 乙方全部在岗人员必须具备对应从业资质，持证上岗，常态化开展业务培训、安全教育，稳定在岗队伍。

3. 乙方开展设施日常巡检，小件耗材自行兜底；大件设施故障第一时间报送甲方，不得私自做主大额维修。

4. 乙方针对消防、安保、突发事件制定完整预案，定期组织演练；综合楼落实双人双岗全天候消防值班，同步兼顾便民中心消防隐患排查。

5. 乙方须按时落实甲方整改工单，按期反馈整改结果。

6. 乙方全权承担己方员工薪资、社保、劳保、意外险全部用工开支，全权负责劳动关系、工伤事故、劳资纠纷相关事宜；服务存续期间院区发生消防、治安、来访人员人身伤害等各类事故，全部赔付与处置责任均归属乙方，甲方不承担连带责任。

7. 保密义务：乙方及全部工作人员对在工作中接触的机关内部文件、监控画面、谈话信息、工作资料承担永久保密义务，不得向任何第三方泄露，合同终止保密义务继续有效。

七、服务质量标准

1. 安保服务标准：综合楼、便民服务中心两处院区物业保安 24 小时排班值守、全域巡逻，门禁出入管控严谨，无治安安全事故，突发事件响应迅速处置稳妥。

2. 保洁服务标准：两院各自辖区环境卫生常态化整洁，垃圾日产日清，公共区域无杂物异味，定期消杀满足防疫卫生标准。

3. 设施运维标准：院内设施常态巡检维护，人为疏漏故障由乙方负责，整体设备完好率 $\geq 98\%$ 。

4. 综合后勤标准：做好绿植管护、日常后勤各项保障，满足甲方办公需求。

八、违约责任

1. 任意一方违背本合同约定，给另一方造成实际经济损

失的，违约方据实承担对应赔偿责任。

2. 乙方服务品质、在岗人数达不到合同及招标标准，甲方下发两次书面整改通知仍未整改到位，甲方有权终止本年度合同，并且后续年度不再续签，同时依据考核结果扣减当期服务费。

3. 甲方因财政预算审批、国库统一拨付流程造成付款延后，不属于甲方违约，不计收逾期违约金。

4. 乙方私自缩减在岗人员、空岗混岗、人员配置未达标，甲方可按照缺岗人数直接扣减对应服务费。

5. 乙方履职期间发生消防安全、治安事故、用工纠纷，全部责任、经济赔付由乙方自行承担。

九、合同的解除与终止

1. 当期一年服务期满，年度综合考核不合格，甲方有权不再续签，本合同自动终止；考核合格，双方另行签署下一年度合同。

2. 甲乙双方协商一致，可书面解除当期服务合同。

3. 乙方出现严重违约行为，经催告拒不整改，甲方可单方面解除合同，并正式书面告知乙方。

4. 合同解除、到期终止之后，乙方须在约定工作日之内完成场地、设施、物资全部交接，不得影响甲方正常办公运转。

十、争议解决

本合同履行期间产生分歧，优先双方协商调处；协商无法达成一致，任意一方均可向甲方所在地人民法院提起民事诉讼。

十一、其他

1. 本合同未尽事宜，双方可签署书面补充协议，补充协议和本合同具备同等法律效力。

2. 本合同一式肆份，各留两份，经由双方签字盖章后正式生效。

甲方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

授权人（签字）：_____

日期：2026年8月11日

乙方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

授权人（签字）：_____

日期：2026年8月11日