

物业服务合同

委托方(以下简称甲方):鹤壁市行政审批和政务信息管理局

受委托方(以下简称乙方):河南华康物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规和鹤壁市公共资源交易中心组织的本项目采购内容及要求等,经双方协商一致,签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

- 1.招标采购文件
- 2.投标文件
- 3.乙方在投标时的澄清等
- 4.中标通知书
- 5.合同补充条款或说明
- 6.相关附件及电子版资料

第二条 物业服务区域

市智慧鹤壁院区区域。

第三条 物业管理内容

乙方负责本项目磋商文件第二章采购项目内所有内容及要求中明确的安保、保洁、维修、监控值班、消防值班巡查、

应急保障以及协助室内绿植养护等全部物业服务业务。

一、安保

（一）服务范围

负责甲方所属办公区域内 24 小时的安全保卫和值守。门口来宾人员登记、物品出入、车辆管理、消防值班、视频监控管理等；办公区域内的维稳处突、消防、防汛、极端天气防范等各类应急管理工作；甲方办公区域治安巡逻以及办公区域周边门口的正常工作秩序维护；安保服务范围内的其他工作事项。

（二）服务标准

1. 每个岗位一般实行一天四班，每班六小时工作制，应急情况或重要岗位实行双人双岗。

2.安全管理。负责大楼整体安全管理，对大楼房屋及其附属设施设备进行安全管理，每周开展 1 次公用部位的楼梯、室内地面、墙面、吊顶等巡查，每月开展 1 次房屋主体安全巡视（如屋面防水层、外墙面、承重墙体及公共部位），做好巡查记录，发现问题及时上报；针对大风、暴雨等极端天气来临前进行防护检查，并消除安全隐患；负责楼内公共区域资产安全管理；协助采购人做好安全标识张贴引导及其他安全相关工作。

3.节能管理。定期对共用设施设备进行巡检，发现管道、阀门出现跑、冒、滴、漏等情况及时上报处理；夜间巡查巡检期间，发现电灯长明等及时关闭。

4.秩序维护。协助做好政务服务大厅办事群众进门秩序

维护，主动对“黄牛”“中介”公然在办公场所内向办事企业及群众招揽业务的行为进行制止、报告、解决，做好群众咨询、引导等服务，巡逻时如接获任何不满之投诉，应仔细礼貌地听取，并立即汇报上级管理人员；做好评标区开评标期间值班值守工作，做好评审全过程服务保障；负责公共区域设施设备的管理，发现公共设施设备缺失、损坏等情况，及时处置并上报；配合楼内物品的搬运；负责大型活动及采购人临时安排的秩序维护服务等工作。

5.人员出入。服务区域内主出入口实行 24 小时值班制；来访人员工作日期间非进入大厅办事时，或非工作时间进入办公区域时，办理登记手续，特殊情况及时上报。禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人员）进入。

6.物品出入。进入办公区的物品进行检查登记，发现可疑物品时，妥善处置并及时上报；大件物品进、出应有采购人同意，经查验后放行，并做好记录。

7.车辆出入。禁止无关车辆进入采购人场地，门前广场停车进行引导，引导办事群众车辆规范停放，确保车辆出入通畅；管理对地库车辆停放,确保车辆摆放有序，如遇发生车辆盗窃、丢失、刮、擦、碰等事件，应及时报告采购人并协助公安机关调查取证；非机动车进行定点停放，保证车辆停放整齐有序；巡查中发现智能车牌识别系统运行过程中存在故障等问题，及时处置。

8.视频监控。负责楼内消防系统的运行及日常管理工作，做好运行记录，运行中发现问题及时处置，涉及维保工作时，

协调配合维保单位开展工作，跟踪并做好记录；消监控室 24 小时值班，每班不应少于 2 人，值班人员须持证上岗，并做好设备运行记录；值班期间遵守操作规程和保密制度，无关人员不得进入消防监控室；建立消防安全管理责任制，经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对消防安全的认识和实际技能的操作，值班人员收到火情等报警信号或发现异常情况时，及时上报处置并安排其他人员前往现场进行处理,发生重大事件立即启动应急预案；定期检查消防实施完好无损，承担设施设备的使用和监督管理，发现问题及时对接维保单位并上报处置。

9.巡查巡检。巡视人员保持高度警惕性，按照定期或不定期安排的路线、方式和时间进行巡逻，对重点区域、重点部位增加频次；巡查使用巡更设备，保存巡更记录；对大厅 1 至 2 层每小时、其他区域每 2 小时，进行一次巡视，确保所有门、闸或特定地点按指示的程序处理妥当，确认所有锁、挂锁及锁具安全完整无缺；防范可能出现的偷窃、破坏；发现任何在监控区域内留连或举止可疑的人，应立即加以盘问或劝离，并立即汇报秩序主管；熟悉大楼内外基本情况，加强重点区域的巡视，巡查中发现异常情况，及时处置并上报；应急情况下，窗口区域 5 分钟到现场处理，其他区域 10 分钟到现场处理；保证安全和正常工作环境，必要时协助公安机关做好管辖区域的安全保卫工作；做好夜间值班巡查巡视工作，加强中午巡检力度与频次。

10.应急响应。依据应急管理部《生产安全事故应急预案

管理办法》及相关行业标准，建立应急管理制度，明确应急体系、处置程序、处置措施等，开展突发事件应急处置工作。接到火警、警情后 2 分钟内到达现场,并报告上级领导与警方,协助采取有关措施。

11.工作纪律。保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。在安保服务过程中，造成财产丢失的，按相关责任赔偿。

12.在甲乙双方协商一致的基础上，保质保量完成甲方临时任务、重大活动等安保任务。

(三) 人员要求

安保人员为男性，年龄在 18-55 周岁，其中年龄在 25 岁至 45 岁之间保安人员不低于人员总数的 60%；至少 1 名持有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证，负责消防安全相关工作。乙方须确保本合同约定的各岗位人员在合同签订后 1 日内全部到岗，并经甲方查验符合要求。

二、保洁

(一)服务范围

乙方负责区域内大厅、电梯、楼梯、楼顶、走廊、门窗、卫生间、室外道路、室外活动场所、大院门前及区域内绿地等所有公共区域的保洁、季节性卫生消杀及雨雪清理等工作。

(二)服务标准

1.按规定着装，佩带胸牌，仪容仪表整洁端庄。

2.楼道地面、楼梯、电梯每日拖洗不少于 2 次，不间断巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍，每月进行一次深度

清洁。每天 8:00 前对大厅地面进行保洁，保证大厅地面无杂物、无纸屑、无灰尘、无水迹、无污迹，期间不间断巡回保洁；电梯内铺设地垫，每日不间断清洁，保证无杂物、无积灰、污迹、垃圾。

3.公共区域内无积尘、无污垢、无异味、无杂物;下水管道、地漏畅通、无堵塞；天花板、公共楼道灯不定期除尘，确保无积灰、虫网。

4.玻璃不定期清洁，确保无积灰、污迹（含公共区域所有窗户玻璃）。

5.卫生间每天至少拖洗两次，大厅内卫生间每小时保洁 1 次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无异味，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网，镜子及金属部分应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象,保持干净、清洁,完好无损;瓷砖无明显积灰、水渍。

6.每日对公共会议室进行一次保洁；三楼评标区内地面、楼梯、电梯每日拖洗至少一次。

7.负责室外广场、道路、停车场、绿化带等公共区域清洁。全院每周一次大扫除，大门每月擦拭一次,无灰尘、无污迹。道路、停车场及地下室地面巡回保洁,无烟头、无纸屑、无白色垃圾；门口平台无痰渍无烟头、无污迹、无水渍、无纸屑、无白色垃圾；院内无暴露垃圾、卫生死角；遇下雪或雨天，需在东门、西门、北门进出口处放置踏垫，并设置小心防滑的告示牌和增加拖擦次数。

8.有计划的对东门绿地定期进行灌溉，保证供水充足；东门绿地内无杂物，花坛无积灰、无污迹；协助做好室内绿植养护。

9.垃圾收集。对垃圾每天进行清除、清理到指定区域，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。积极与环卫处清运队联系，确保垃圾日产日清。垃圾桶(箱)每天清刷,做到箱(桶)体清洁无污迹、无异味。

11.明沟、可上人的屋顶和雨水沟不定期清扫，无积水、无垃圾、无堵塞。

12.室内外楼梯、不锈钢扶手每天清洗一次，无积灰、污迹。

13.门前四包每周至少进行2次，确保门口及两侧地面绿化带无明显垃圾。

14.定期对大楼进行卫生消杀工作，夏季1次/周，春秋1次/月，达到无蝇、无蚊；每年进行1次鼠害消杀，达到无鼠害。所有灭虫灭鼠饵、专用器具盛装投放，并贴上警示标签。

15.在甲乙双方协商一致的基础上，保质保量完成甲方临时任务、重大活动等保洁任务。

(三)人员要求

保洁人员男性在18-55岁之间、女性在18-50岁之间。

三、维修

(一)服务范围

负责区域内高低压配电、中央空调等设施的管控，保障水电暖的正常供应，公共区域照明、线路等维修更换，

办公室及服务用房墙内线路排查、维修等。

(二) 服务标准

1.维修岗位安排 24 小时值班，保证随叫随到，维修后及时清理卫生。

2.公共雨、污水管道、屋顶保持畅通无堵，疏通每月不少于一次。每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查。

3.保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。

4.饮水热水器每月清洗、保养一次。

5.负责日常制冷、供热运行工作，做好运行记录。运行中发现问题及时处置，涉及维保工作时，协调配合维保单位开展工作，跟踪并做好记录；

6.负责配电设备的使用、巡查巡检和值班工作，负责安全用电的检查监督工作；各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积灰，接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况，每月测试一次，绝缘良好。每月巡检公共电气柜、电气设备、公共照明系统、指示灯具及开关等，发现缺损或故障，及时处置；

7.总配电箱每年保养，无积灰，接头无松动现象。

8.公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯要正常使用。有重要和重大活动时，提前对活动区域照明系统进行检查、维修；定期检查、维护应急供电

系统，保持设备完好，可随时应急启用；

9.高低压配电室、中央空调不定时巡视，发现问题及时处理，如遇重大问题及时报告。

10.发现电梯存在性能故障或者其他安全隐患的，应当立即采取措施，并通知电梯维保单位及时维修。

(三)人员要求

维修人员为男性，年龄在 18-55 周岁，必须持证上岗。

第四条 甲方权利义务

一、权利

(一)有权要求乙方在服务区域重要岗位、重要部位设置或定岗若干服务人员执行相关勤务。

(二)有权制定相应管理措施、监督标准等，以保证乙方按照合同及双方议定要求运作。

(三)有权要求及教育乙方员工自觉服从安全管理相关规定，维护所属区域的清洁卫生，对不遵守安全规定、破坏环境卫生行为给予及时制止与纠正，对屡次违章不改者甲方向乙方发出警告，并依据规定和乙方合同中的承诺对乙方施以惩处。

(四)有权对乙方承包范围内的卫生保洁等综合服务质量进行监督、检查、指导，发现问题及时告知乙方。有权要求乙方调换不称职的管理人员和工作人员。

(五)如遇紧急或特殊情况时，甲方可安排乙方临时勤务、加岗加哨、担任警戒任务、抢险救灾等临时性工作，乙方必

须服从，不得要求甲方额外支付服务费用。

(六)合同期间如果乙方提供的服务不符合合同约定标准，甲方有权要求乙方在指定期限内整改，整改期限最长不超过7日。乙方未按期整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权根据违约严重程度，采取包括但不限于要求支付违约金、减少服务费用、解除合同等措施，并要求乙方赔偿因此造成的全部损失。

二、义务

(一)无偿提供卫生清洁所必需的水、电、房。

(二)对乙方合理的工作要求及建议，甲方应予全力支持。

第五条 乙方权利义务

一、权利

(一)按合同约定，取得与服务相应的服务费用。

(二)有权对甲方科学、高效地实施物业管理活动等提出意见建议。

(三)有权拒绝合同外的不合理工作。

二、义务

(一)严格按照物业行业标准，为甲方管理的所属区域提供专业的物业服务。

(二)加强对服务人员的教育和管理，严格遵守甲方规章制度，保持队伍基本稳定；爱护甲方的公共财产，损坏物品照价赔偿；加强物业知识培训，不断提升物业服务能力和水平。

(三)乙方指定一名人员，全面负责物业管理工作。具体

包括：做好日常物业服务的安排及督导，迅速有效处理紧急情况，接受甲方物业管理的合理建议和要求。

(四)自行负责承包业务所需的清洁物料且必须具有环保监测部门提供的符合环保要求的鉴定书和产品质量许可证，清洁物料采购前需将样品及相关资质文件提交甲方审核确认，审核通过后方可使用，并在使用前将相关证明材料提交甲方备案，遵守有关安全作业规定。

(五)无故损坏甲方的公共设施和财物或因使用保洁物料、工具不当对甲方的设施(含地面、墙面、灯具等)造成的损坏，要照价赔偿。因失职造成的损坏或被盗，乙方负全责。

(六)派驻甲方的所有服务人员，工作时间必须按规定统一着装，佩带工作证，着装整洁、文明执勤、礼貌待人，不得随意离开其工作岗位。

(七)派驻甲方的工作人员，应接受甲方管理人员的领导监督、指导、检查，根据甲方意见建议采取落实措施。如遇水浸、火灾、雨雪天等应急情况，须第一时间组织做好预防抢险工作，并及时报告甲方。

(八)乙方服务人员应身体健康，且上岗前必须经过业务培训，合格后方可上岗。

(九)乙方应负责合同存续期内所属人员的安全防范工作。在合同存续期内，因乙方或其服务人员的原因发生的人身伤害、财产损失等所有事故，均由乙方自行负责并承担全部赔偿责任，甲方不承担任何责任。

(十)因乙方服务措施不到位、管理失职、工作人员过

错、违反合同约定或法定义务等给甲方或第三人造成人身或财产损失的，由乙方自行承担全部赔偿责任，甲方有权从应付服务费中直接扣除相应赔偿金额。

(十一)在工作范围内，如因乙方原因工作未达到质量标准，甲方被有关职能部门处罚，该罚款由乙方承担。

第六条 合同价款及付款方式

(一) 服务期限：自2026年2月5日至2027年2月4日。

(二) 合同金额：大写：玖拾捌万陆仟元整(小写：¥986000)。

(三) 付款方式：根据考核办法按季度支付，每季度支付合同金额的 25%，物业服务费采用包干制。合同生效后，如未发现服务质量问题，乙方向甲方提交有效发票和甲方要求的有关凭证，甲方收到发票后，将应付乙方服务费以转账方式支付给乙方。

(四)服务费用构成:包括全部服务的人工工资、管理费、必要的物料费、保洁所需设施设备费、相关税费和其他有关的所有费用。

第七条 违约责任

(一) 合同期内，乙方不得无故单方面终止合同；如乙方单方面无法履行合同，需提前两个月以书面形式通知甲方，并承担相应违约责任；如乙方服务未达到合同约定标准或出现严重违约行为，甲方有权单方终止合同，无需取得乙方同意。

(二) 乙方严重违反合同所规定之乙方责任，经甲方书

面指出后在合理期限内仍未纠正，并已影响甲方管理的所属区域环境或导致甲方其它方面严重损害的，甲方有权单方终止合同，不承担任何费用，且乙方应赔偿由此给甲方造成的损失。因不可抗拒的自然灾害、人为恶意破坏因素所引起的环境脏污，不在此列。

（三）本项目不允许转包或分包，未经甲方事先书面同意，乙方将本合同项下任何义务转包或分包的，甲方有权立即单方解除合同，不予支付任何未付服务费用，并要求乙方支付合同总金额 20% 的违约金。若该违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步追偿。

第八条 其它事项

（一）乙方在布设物业服务岗位确定人数时，须经甲方同意后定岗定位。

（二）零星维修（配件单次单件 100 元及以下）、低值易耗品(垃圾袋、手套及清洁用具)由乙方承担。

（三）乙方应按国家有关规定，负责选派人员的教育、培训，负责乙方选派人员的保险购买等事项。选派工作人员出现任何事故、伤亡和财产损失，由乙方全部承担。

（四）双方因履行本合同发生争议，应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方（采购人）所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

（五）其它未尽事宜，由双方协商解决，并可另行签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。附件 1《物业质量考核办法》、附件 2《智慧鹤壁院区物业管理量化评分表》为

本合同的有效组成部分，其中关于考核、付款、违约及合同解除的约定与本合同正文具有同等法律效力。

（六）通知与送达。

1.本合同履行过程中，任何一方向另一方发出的通知、函件、文件等，均应以书面形式（包括但不限于电子邮件、传真、挂号信或专人递送）做出。双方以下列地址作为接收通知的送达地址，通知到达下列任一地址即视为已送达。若一方变更下列地址，应在变更当日以书面形式通知对方，否则对方按本合同约定地址发出的通知，一经发出即视为送达。

2.甲方送达地址：鹤壁市淇滨区淇滨大道 258 号；联系人：周先生；联系方式：0392-3361116。乙方送达地址及联系人以响应文件中载明信息为准，合同签订时由乙方再次书面确认。因一方提供或确认的送达地址不准确、或地址变更后未及时通知、或一方及其指定的接收人拒绝签收等原因，导致相关通知、文件未能实际接收的，以邮寄方式寄送的，通知、文件退回之日视为送达之日；直接送达的，通知、文件留在该地址之日视为送达之日。

（七）合同变更。除本合同另有约定外，对本合同的任何修改或补充，须由双方协商一致，并签订书面补充协议方为有效。补充协议与本合同具有同等法律效力。

（八）保密。乙方及其工作人员应对在为甲方提供物业服务期间所获悉的、属于甲方的或甲方负有保密义务的任何

信息（包括但不限于工作安排、内部管理信息、未公开的政务信息等）予以保密，未经甲方事先书面同意，不得向任何第三方披露，亦不得用于本合同目的之外的任何用途。本保密义务在本合同终止后持续有效。

（九）本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。本合同一式伍份，甲方肆份、乙方壹份。



负责人：周礼奎

2026年2月6日



负责人：李琳



2026年2月6日

