

# 河南省体育场馆中心（北区）院区及场馆配 套设施服务项目

## 物 业 外 包 服 务 合 同

甲方：河南省体育场馆中心

乙方：鑫苑科技服务集团有限公司

二〇二五年五月



# 物业外包服务合同

甲方：河南省体育场馆中心（北区）（发包方）

乙方：鑫苑科技服务集团有限公司（承包方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其它有关法律、行政法规等有关规定，就甲方河南省体育场馆中心（北区）院区及场馆配套设施服务项目，甲、乙双方结合服务内容的具体情况，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，为明确双方权利、义务，经双方协商一致，签定本项目服务合同。

## 第一条 项目概况

1、项目名称：河南省体育场馆中心（北区）院区及场馆配套设施服务项目。

2、项目地点：郑州市长兴路 38 号河南省体育场馆中心（北区）院内。

## 第二条 项目承包范围

1、河南省体育场馆中心（北区）物业服务，占地约 65.3 万 m<sup>2</sup>，建筑面积 8.6 万 m<sup>2</sup>，绿化区域约 9.6 万 m<sup>2</sup>，（以实际为准）。内外场馆场地、公共区域的秩序维护、消防、保洁、绿化养护、场地场馆维护保洁、水电保障设施维护、停车场管理等相关工作。

(1) 公共秩序维护及财产看护工作。

(2) 停车场的监管及车辆的疏导工作。

(3) 设备设施的运行管理及维护保养工作。

(4) 公共区域环境卫生清扫及垃圾清运、消杀工作。



- (5) 场馆的清洁及维护工作。
- (6) 突发事件的处置及防汛等自然灾害风险防范和抢险救援工作。
- (7) 反恐安全工作。
- (8) 绿化保养工作。
- (9) 其他岗位的服务保障工作。

### **第三条 服务范围要求及标准**

#### **(一) 安全保障服务**

##### **1、保安服务岗位及人员设置 (28 人)**

招聘人数及岗位设置：安保秩序维护员 28 人，每天 24 小时分三班，每班 9 人（固定岗位 6 人：东、南、大门各 1 人、西大门 2 人、东大厅、西大厅各 1 人、巡逻 3 人、项目经理 1 人）。

##### **2、人员要求**

(1) 技能训练：秩序维护人员接受过保安技能训练的比例为 100%，有保安员证，年龄 18 至 45 岁，并保证对秩序维护人员进行每月不少两次的业务技能再培训，确保秩序维护人员能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；

(2) 服装仪容：身高 170CM 以上，形象良好，上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范；

(3) 器械配备：配备对讲装置和其他必备的安全防护器械；

(4) 全天值班分三班次，每班次不少于 9 人。

##### **3、门岗工作职责**

(1) 门岗实行 24 小时值班制度。值班期间必须时刻保持高度警惕，按规定着装，严禁值班时间玩手机、打瞌睡等；

(2) 值班人员必须坚守岗位，认真履行职责，坚持文明用语，严禁脱岗、离岗等现象的发生；

(3) 值班人员应严格车辆管理，依据中心规定指挥车辆进入停



车场，无特殊情况不得进入非停车区域，对需进入院内的车辆，值班人员必须进行盘查询问，并按要求做好登记，指定停放地点；

(4) 督导内部电动车进入非机动车区域统一停放，不得出现乱停放现象，并确保停放车辆的安全，外来非机动车辆无特殊情况不得入内；

(5) 值班人员应时刻保持高度的责任心，对外来人员认真观察，发现可疑人员，及时上报。严禁小商小贩在大门口摆摊设点，严禁小商小贩进入院内；

(6) 遇有大件物品运出院外时，应认真检查，并征求后勤保障二部同意后，方可放行；

(7) 爱护公共财物，保持好岗亭内外的卫生整洁，设备完好；

#### 4、东、西大厅门卫工作职责

(1) 东西大厅门卫实行 24 小时值班制度；值班人员必须坚守岗位，认真履行职责，严禁脱岗、离岗现象的发生，确保东、西大厅的安全。

(2) 值班人员对来访者应热情服务，文明待客，主动询问，并做好登记，严禁无关人员进入东、西大厅。

(3) 值班人员上班期间不得看报纸、玩手机、打瞌睡，不做与值班无关的事宜。

(4) 爱护公共财物，整理好门前平台及值班区域的卫生，保持值班区域的卫生干净整洁。

(5) 东、西大厅门前无特殊情况不得停放车辆，遇有情况，值班人员要做好解释工作。

(6) 值班人员应按规定着装，穿戴整洁，自觉保持良好形象。

#### 5、巡逻岗工作职责

(1) 巡逻人员按设定的路线每小时到各巡逻签到点巡查打卡一次，晚间 2 人 1 组并排巡逻，每小时不少于 1 次，规范整齐；

(2) 重点部位(院区道路入口、停车场、楼内通道等)，有巡查记录。在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟。并对



楼内通道夜间巡查每天不少于3次，发现问题及时处理；

(3) 巡逻时，巡逻人员对中心院内的各个位置，特别是重点部位要认真检查，发现可疑现象和人员，要仔细盘查，认真登记，并及时上报；

(4) 值班巡逻人员要尽职尽责，坚持原则，大胆管理，危险时刻挺身而出，勇于同违法违纪行为作斗争。

(5) 接受群众的求助，回答群众的询问；

(6) 巡逻时要多观察，及时发现院内存在的安全隐患并采取相应措施；

(7) 特殊时期及恶劣天气时，加大巡逻力度，增加巡逻频次，利用应急广播系统做好提醒疏导工作；

(8) 遇到火警、警情后，应3分钟内到达现场进行处置，并及时上报甲方与警方。

(9) 安排安保人员对院区内的流浪犬进行全面排查，并采取必要措施进行妥善治理，确保院区安全。

## (二) 保洁服务 (18人)

### 1、保洁服务区域

西大厅室内保洁、东大厅室内保洁、室外卫生间、外围保洁、综合训练馆公共区域(场地以外)保洁、田径馆公共区域保洁、中心主场公共区域保洁。

### 2、保洁范围

1、河南省体育场馆中心(北区)院区内所有硬化的公共道路、广场、停车场、主场东西南北五个大步梯、东西南大门口区域、全民健身场地、健身路径、东训练场、西附场周边、太极广场均为室外卫生保洁区域；

2. 院区内4个公共卫生间卫生(含所有地面、墙面、隔断、便池、洗漱区,门窗等)；

3. 西大厅保洁: 南北三条走廊及通往内场的地面保洁, 西大厅



- 一楼内所有的门、墙面、玻璃窗（含墙上宣传栏、标牌、意见箱等）；两个职工浴室（含所有地面、墙面、卫生间、洗浴间）；大厅内4个卫生间的保洁（含所有地面、墙面、便池、洗漱区）及一楼的墙画、摆放的沙发、花盆花架、垃圾桶的垃圾清理及卫生保洁；
4. 西厅三楼办公区域和4间办公室、值班室、会议室、消防楼梯及西包厢公用区域地面、门窗、垃圾桶、卫生间、消防楼梯的各项卫生保洁；
  5. 东大厅运动员住宿区（共三层）范围内的所有大厅、走廊地面、门窗、卫生间、洗衣房、消防楼梯等区域的日常保洁；
  6. 东大厅一楼内所有地面、门、墙面、玻璃窗（含墙上宣传栏、标牌、意见箱等）；两个职工浴室（含所有地面、墙面、卫生间、洗浴间）；大厅内2个卫生间的保洁（含所有地面、墙面、便池、洗漱区）及一楼摆放的沙发、花盆花架、展板、垃圾桶等物品的垃圾清理及卫生保洁；
  7. 综合训练馆内（场地以外）走廊、楼梯、门窗、厕所的保洁；
  8. 田径馆内走廊、楼梯、门窗、厕所的保洁；
  9. 中心主场公共区域和厕所保洁；
  10. 乒乓球大棚罩面的天沟清淤工作；
  11. 垃圾清运：东西大厅的运动员住宿区、跳水馆、餐厅日常产生的生活垃圾及院区设置的公共垃圾箱的收集、清运及垃圾房的垃圾外运工作；
  12. 化粪池清理：河南省体育场馆中心（北区）院区所有化粪池的清理及南区综合训练馆范围内的化粪池的清理。要求每季度清理一次，每次清理彻底，清理时提供清理视频或图片；
  13. 河南省体育场馆中心（北区）开展精神文明检查和其他活动期间，有权利要求乙方无条件配合完成卫生保洁及垃圾清运任务；
  14. 院区内所有的健身路径、健身场地等区域地面不定时保洁及健身器材的擦拭工作。园区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、不锈钢垃圾桶等院区设置物的擦拭保洁；



15. 所有区域均实行实时保洁，确保院区室内外干净整洁。

## 2. 保洁标准

(1) 室外保洁标准：每日整体清扫保洁一次（10:00 之前清扫完毕），做到路面全天（8:00-17:30）干净、整洁、地面整洁无杂物、无水迹、无红土附着、无纸屑。所有路面积水需及时处理。恶劣天气应加大清洁频次，并随时关注各区域下水口是否存在封堵情况。所有路面油污等其他印迹应随时清理，每月定期对路面印迹进行冲、刷、洗，有重大参观接待前按照甲方要求积极配合；

(2) 室外公共卫生间标准：实行专人专岗，必需在 8:00 之前完成首次清洁，并做到随时巡视，随时清理，做到地面光泽、无杂物、无水迹，所有玻璃明亮无积尘，墙面墙角无蜘蛛网等杂物，发现异常立即清理；卫生间洗手池周边无积水，便池无异味、无污垢、尿垢，隔档板上无污渍，无小广告，残疾人马桶干净无污渍。

(3) 室内保洁标准：必需在 8:00 之前完成首次清洁，卫生保洁员通过清、扫、擦、拖、抹等专业性操作，维护室内区域所有公共地方、公共部位的清洁卫生，进行标准化清扫保洁。

(4) 全民健身场地保洁标准：必需在 10:00 之前完成首次清洁，做到地面干净无垃圾、无杂物、无积水，健身器材做到定期保洁擦拭，必要时进行消毒。乒乓球场地要保持台面干净无灰尘，地面无垃圾。院区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、不锈钢垃圾桶等院区设置物保持卫生整洁。

(5) 综合训练馆、田径馆公共区域保洁标准：必需在 8:00 之前完成首次清洁，并做到随时巡视，随时清理，做到地面光泽、无杂物、无水迹，玻璃明亮无积尘，墙面墙角无蜘蛛网等杂物，发现异常立即清理；卫生间洗手池周边无积水，便池无异味、无污垢、尿垢，隔档板上无污渍。

(6) 中心主场保洁标准：必需在 8:00 之前完成首次清洁，做到地面干净、无垃圾、无杂物，地沟每天清扫一次，并随时关注排水沟是否存在封堵情况，保持畅通。



(7) 乒乓球场地需每季度对大棚罩面的天沟进行一次清淤工作；

(8) 垃圾清运标准：院区所有生活垃圾的收集、分类存放，垃圾房垃圾超 2/3 时应及时通知垃圾清运公司进行清理。根据季节不定期的对垃圾桶、垃圾房、卫生间进行喷洒药物。降低“四害”密度，达到国家标准。

(9) 化粪池清理标准：院区范围内的化粪池（包含南院综合馆的化粪池）需每季度清理一次，特别是人员使用多的区域，要及时清理，每次清理要有视频图片为证。清理时要设立明显标志，防止人员跌落，清理完毕要把化粪池井盖盖好，周边污渍清理干净。

(10) 做好中心举办各类大型演出、赛事、展览展销等集会活动区域周边卫生的清扫及垃圾倾倒等保障工作。

(11) 无条件接受甲方的监督、检查，对甲方提出的要求和标准积极提升和改进服务质量。

### **(三) 绿化管理养护**

#### **1. 绿化养护员工作服务内容**

负责河南省体育场馆中心（北区）院区各绿化带大型树木、草坪、乔灌木的修剪、施肥、除草、抹芽、病虫害防治、刷白、浇水、绿化苗木的更换、补栽等。

#### **2. 绿化养护范围**

(1) 主体育场周边约 5.5 万 m<sup>2</sup> 的花草、草坪、树木、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

(2) 跳水馆周边约 2 万 m<sup>2</sup> 的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

(3) 全民健身路径周边约 1 万 m<sup>2</sup> 的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

(4) 西附场周边约 0.6 万 m<sup>2</sup> 的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

(5) 五人制足球场周边约 0.5 万 m<sup>2</sup> 的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。



(6) 停车场内及西围栏周边约 0.5 万 m<sup>2</sup> 的花草、树木、草坪、的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

(7) 花房内盆花的打药养护及办公区的摆放搬运工作。

### 3. 绿化养护标准

各类树木养护要求各种树木长势旺盛，叶色正常，树冠完整美观，枝条疏密适当，无明显的死桠、枯枝和严重病虫害。

#### 3.1 行道树

(1) 树木生长旺盛、健壮，根据植物生长习性，合理修剪，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。

(2) 树穴、花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5—10 厘米，无杂草、无污物杂物，无积水，清洁卫生。

(3) 行道树无缺株，去除主干上的细枝、死枝、残枝及有碍观瞻的枝条，无死树、枯枝。

(4) 树木基本无病虫害危害症状，病虫害危害程度控制在 5% 以下，无药害。适时施肥、浇水、打药杀虫，防止病虫害和霉菌的发生，入冬季节要对乔木类用石灰水粉刷防虫。

(5) 新植、补植行道树同原有的树种，规格保持一致，有保护措施。成活率达 98% 以上。

#### 3.2 草坪内灌木

(1) 春秋季节及时修剪花灌木，并清理死株、枯枝，发现死株 10 天内清除，缺株及时补植，不得超过 20 天。

(2) 对新植花木淋足定根水，之后根据植物生长需要和旱情及时浇足水分、及时排水防涝对新植乔木每年一次施肥，其它乔木每二年一次施肥。

(3) 加强对花木病虫害疫情的检查 and 防治，要求药物防治 3—5 次以上，人工防治 2 次以上。

(4) 根据季节及时补充花肥，保证花木的正常生长。

(5) 花木树穴内土质要平整无杂草、碎石、砖块等杂物。

#### 3.3 绿篱、花卉、花坛



(1) 修剪各类小灌木和花木，保持原设计的层次感，色彩、图案清晰，比例协调。

(2) 绿篱三面平整，能保持一定高度，缺档总数不超过1%，最大缺档长度不超过0.4米。

(3) 花坛、花带、花箱植物生长健壮，花大艳丽，整齐有序，定植花木花期一致，开花整齐、均匀，花箱换花及时，整体观赏效果好。

### 3.4 草坪及地被植物养护

(1) 要求草坪及地被植物生长茂盛，颜色正常、生长期绿草如茵，不枯黄，无秃露空缺，覆盖率95%以上。

(2) 草坪在生长期内（视天气和生长速度）20--30天左右修剪一次或超过15厘米时要修剪，修剪时不应低于8厘米。修剪要平整、美观、无凌乱现象，草坪修剪后要及时浇水。

(3) 根据季节和生长情况春季施返青肥、浇返青水，深秋施越冬肥、浇灌越冬水。为保证其正常生长，其它时间根据墒情浇水，天气炎热干旱时要勤浇水，且每次都要浇透，草坪及地被植物平整无坑洼积水，排涝顺畅。

(4) 病虫害防治。根据不同季节、不同苗木适时喷洒药物，病虫害危害程度主干小于2%，叶部小于10%，无明显药害。枝叶较完整，好叶率达90%。

### （四）其他岗位（15人）

1、膳食部：厨师1人（持证上岗）、洗碗工2人、保洁员2人。  
服从采购人膳食供应管理

2、后勤保障二部：目前动力机房配备有分水器2台、集水器2台，现需水工2人，均需持证（特种设备操作证R1）。目前锅炉房配备有2台6吨、1台10吨燃气锅炉，现需司炉工1人需持证（特种设备操作证G1）

3、跳水馆：室内保洁2人、消防监控室值班1人（持证上岗）4、  
体育场：草坪养护1人、场地工1人



图 5、业余体校：生活老师 2 人

以上岗位由物业公司安排人员并做好保障工作，采购人根据岗位职责安排具体工作并负责人员管理。

人员配置表

序号	岗位	人数	证件类型
1	项目经理	1	本科或以上学历、保安员证
1	保安	27	保安员证
2	保洁	18	
3	绿化	12	
4	厨师	1	厨师证
5	餐厅保洁	2	
6	洗碗工	2	
7	司炉工	1	特种设备操作证 G1
8	水工	2	特种设备操作证 R1
9	跳水馆保洁	2	
10	消防监控	1	消防设施操作员证或建（构）筑 消防员证
11	场地工	2	
12	生活老师	2	



#### 第四条 考核办法

##### (一) 考核办法

物业服务质量考核评分表

序号	考核项目	考核内容	分值	得分	
1	综合 管理 (25 分)	人员	人员基本条件符合服务合同及岗位工作要求，责任心强，爱岗敬业。	2	
2		人员	人员流动率在合理范围内，出现人员空缺时需及时补充。	2	
3		管理	专人负责管理，有责任心，处理问题能力强，合理安排部署工作，规范管理各项工作。	2	
4			物业电话畅通，能够随时联系上。	2	
5			建立物品台账，责任到人，不定期检查清点，禁止公物私用，公地私用。	2	
6			有比赛、活动、会议时，启动专项活动管理方案，物业全方位保障活动顺利开展。	2	
7		仪表 服务	按规定着装，配备装备工具，统一、整洁。	2	
8			仪表端正无不良表现，举止文明大方，精神饱满，用语文明。	2	
9			服务态度热情、主动、耐心，为单位树立良好形	2	



			象。		
1			按规定时间上下班，不迟到，不早退。	2	
0					
1		劳动	工作期间未出现串岗、脱岗、偷懒、酒后上岗等	2	
1		纪律	违反劳动纪律的行为，不做与工作无关的事情。		
1			劳动用品合理收纳，摆放整齐，爱护设施财务，	3	
2			节约水电，严禁偷盗损单位财产设施。		
1			室内地面、台面、墙面、门窗等光亮，无垃圾、	4	
3			水渍、污迹、积尘等，卫生无死角。		
1			楼梯间、电梯间无垃圾、烟头、废弃物，定期消	2	
4			毒，清理电梯地毯，保持整洁明亮。		
1			垃圾、废水及时清理，无堆积，无异味。	2	
5		室内			
1	保洁		卫生间大小便池、洗手台清洁无污物、异物、无	2	
6	(20		异味。		
1	分)		卫生间及时补充卫生纸、擦手纸、洗手液等物品。	2	
7					
1			综合馆、田径馆公共区域干净整洁。	2	
8					
1		室外	室外场馆地面、围栏、健身器械、休息椅、宣传	2	
9			栏等及时清理、冲洗，保持干净整洁。		
2			院区内包括大门口、主场、全民健身场地、车道、	2	



0		停车坪、停车场、花坛草坪等无垃圾、烟头、积尘等，卫生无死角。		
2		垃圾、废弃物及时清运。	2	
2		服从指挥，服务符合规范，起到良好秩序维护效果。	5	
2		按班次巡逻，及时有效，检查设施设备、消防通道，处理人员问题，并做准确巡查记录。	5	
2		人员及车辆按规定指挥、放行，规范登记记录；严查大件物品，危险品等。	3	
	保安 (25分)	及时督促园区内车辆规范停放。	3	
		监控室 24 小时有人值守，如有可疑、安全隐患、突发情况做到及时报知、跟踪、处理和记录。	3	
		交接班、来访登记、巡逻登记均有迹可循，且有效真实。	3	
		暴风雪、水火电等突发应急事件，及时报告，规范正确处理。	3	
	绿化 (15分)	园区内绿植按时浇水、施肥，科学养护；状态良好，无病虫害、枯死现象。	5	
		园区内绿植、花卉修剪整齐、美观大方。	5	



3		院区内无杂草，不存在荒芜、绿化死角等现象。	5
3		对压力容器、锅炉设施等故障能够及时处理。	5
3	工程 (15分)	保障用电安全，定期对线路保养检修，发生故障及时处理。	3
3		每日检查水电气暖设备房，定期排查，如发现安全隐患，及时上报。	4
3		节能减排，督促检查节水节电，及时关闭电源、水源、空调设备。	3
3	其他	如有来自单位内部、外部人员的投诉，如情况属实且没有妥善解决处理，一次扣10分。	0-10 /次
考核结果：① 优秀    ② 良好    ③ 一般    ④ 不合格			总分：

考核人（签名）： \_\_\_\_\_ 年 月 日

**(二) 考核结果运用**

1. 当月平均得分等于或高于 90 分的，支付总费用的 100%。
2. 当月平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的，支付总费用



的 95%。

3. 当月平均得分低于 80 分的，支付总费用的 90%。

4. 当月平均得分低于 70 分的，支付总费用的 80%。

5. 连续 3 个月平均得分低于 70 分的，直接解除协议。

## 五、委托管理期限：2 年；

安保项：自 2025 年 5 月 1 日时起至 2027 年 4 月 30 日时止。

保洁项：自 2025 年 5 月 1 日时起至 2027 年 4 月 30 日时止。

绿化项：自 2025 年 5 月 1 日时起至 2027 年 4 月 30 日时止。

## 六、物业管理费用及支付方式

1. 全年服务费用：2535068 元（大写：贰佰伍叁万伍仟零陆拾捌元）

2. 支付方式及时间：服务费用按季支付，每季度支付额为：633767 元（大写：陆拾叁万叁仟柒佰陆拾柒元）。在合同期满后 10 日内，由甲方向乙方支付。付款方式为后付制，在乙方及其派遣的物业人员完成合同中约定的服务内容并达到合同中约定的服务标准后，由甲方将劳务费 633767 元 支付给乙方，乙方应在甲方付款前出具正式发票。在合同终止日前乙方需结清所有物业人员工资后，甲方支付费用。

## 七、甲乙双方权利及义务

### （一）甲方

1. 代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，检查监督乙方物业服务工作执行情况；经常听取物业使用人的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调甲方、物业使用人、乙方之间的关系。若乙方服



务未达到甲方要求，甲方有权解除合同。

2. 审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违规、违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时通知乙方予以调换。

3. 负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方有及时处理的义务；同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

4. 乙方服务人员未按要求提供服务为甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

5. 乙方工作人员在工作中，发生自身或导致他人伤、残、亡等的，乙方应承担全部责任。

6. 支持乙方做好物业管理工作，为乙方提供良好的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付物业服务费。

7. 甲方与乙方服务人员之间不存在任何性质的劳动或劳务关系。

8. 甲方对该项目一些重要岗位设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

9. 乙方提供的物业服务不符合甲方要求的，甲方有权责令乙方按甲方要求进行改正；乙方未能达到甲方提出的改正要求的，甲方有权解除本合同。由此为甲方造成损失的，乙方应该承担赔偿责任。

## (二) 乙方

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度。

2. 认真落实物业管理服务各项规章制度的执行，并做好与甲方及



时沟通，协助处理相关事宜。

3. 负责编制物业管理服务计划、人员安排计划、资金使用计划及决算报告，并报甲方审核。

4. 对公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在服务期内扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

5. 配合完成甲方交办的其他涉及管理服务范围的临时性工作。

6. 应统一着装，配备相应的器械、工具及相关物料、设备；定期组织员工培训，提升业务技能，确保服务达到约定的质量标准；严格按照公司规章、制度、规范等对员工进行管理和要求。

7. 本项目所需人员工资发放、社保缴纳等责任由乙方负责，与甲方无关。

8. 所有消耗品由乙方提供，应使用质量好、知名度高、价格合理的产品，必要时需经甲方审核。

9. 乙方应做好服务人员岗位职责培训、安全教育等工作。相关人员在提供服务过程中发生的安全事故等责任由乙方负责。

## 八、 其它事项

1. 本合同一般条款为合同不可分割部分与本合同具有同等效力。

2. 乙方应建立健全物业各项管理规章制度，各岗位工作职责和工作标准，制定具体落实措施和考核办法，包括（不限于）物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

3. 乙方建立的 24 小时接待服务值班岗位，统一接收涉及物业管理与服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等来电，迅速做出



处理安排，事后及时进行回访。

4. 乙方应提出甲方对乙方进行监督检查处罚机制及具体方案（处罚包含但不限于警告、罚款、提前解除委托合同等）。

5. 乙方应定期按甲方要求开展物业管理服务工作意见征求和问卷调查工作，定期汇报其物业服务工作开展情况，收集各类投诉、意见和建议，及时总结和整改，并上报甲方。

6. 乙方管理人员、安保、保洁、绿化等服务人员的服装样式由采购单位审定，春秋装及夏装各两套。

7. 对甲方临时性、阶段性活动，乙方应按照甲方要求提供服务。

8. 乙方应对本项目中不包含的服务分项工作予以协助，配合甲方开展相应工作。

9. 乙方应须保证服务团队人员数量不低于响应文件规定的人数。

说明：乙方应仔细阅读本项目需求，严格按照项目需求配备人员及相关设备。

10. 乙方须制定突发事件应急预案及处置措施、消防、防汛、反恐、防疫等应急方案。

## 九、 争议解决

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 十、 合同份数

1、本合同一式陆份，甲方肆份，乙方二份。



2、本合同双方签字盖章后生效。

3、合同期满本合同自然终止。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：



法人代表：（签字）

法人代表（签字）



如比律

委托代理人：（签字）

委托代理人：（签字）

李光正

签订日期：2025年 5月 16日



## 承包方信息资料

承包方名称	鑫苑科技服务集团有限公司		
地 址	郑州市鑫苑路 18 号		
法人代表	王彦涛	电 话	13939021496
传 真		邮政编码	450000
开户行	中国光大银行郑州东风支行		
帐 号	087725120100304007396		