

源汇区政府物业服务采购项目E包



合 同 书 (服务类)

采购编号：源采公开采购（2025-15）

项目名称：漯河市源汇区机关事务服务中心源汇区政府物业服务采购项目E包

甲 方：漯河市源汇区机关事务服务中心

电 话： 地 址：

乙 方：河南开源物业管理有限责任公司

电 话：0395-3289919 地 址：漯河市源汇区五一路南段



根据漯河市源汇区机关事务服务中心源汇区政府物业服务采购项目E包的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》按照源汇区财政局有关法律法规的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为(大写)：壹佰零陆万柒仟零伍拾贰元整，(¥ 1067052元)人民币。

(一) 费用组成

- 1、物业经理 1 人，4100 元/人/月、 4100 元/月、49200 元/年
- 2、维修消防 7 人、3796 元/人/月、26572 元/月、318864 元/年
- 3、保洁 22 人、 1800 元/人/月、39600 元/月、 475200 元/年
- 4、绿化 1 人 、2500 元/人/月，花木摆租月计 10149 元/月、12649 元/月，151788 元/年。

- 5、会务人员 2 人，3000 元/人/月，计 6000 元/月、72000 元/年

二、 服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项目内的服务指源汇区政府综合办公楼及周边人社局、财政局、地税局等，包括维修、消防、会务、绿化和保洁服务。

三、 甲方乙方的权利和义务

(一) 甲方权利及义务

1. 负责为乙方提供工具室、值班室及值班用品（登记本、笔、巡逻灯等）。
2. 负责为乙方提供服务时所用水、电并承担相应费用。

3. 有权监督并协助管理乙方服务人员的服务行为。

4. 如发生失火等安全问题，经公安机关勘察定性，确属乙方人员疏忽所致，甲方有权视情追究乙方相应责任。

5. 未经乙方同意，不随意安排服务人员从事与本合同未约定服务项目的其他活动。

（二）乙方权利及义务

1. 消防维护标准：

（1）消防人员须有从业资格，消防维护服务 24 小时执勤。

（2）夜间值勤要有警惕意识，积极认真、工作细致、责任心强，严脱岗、误岗、睡岗，要有重点的对情况复杂、易发生问题的区域及要害部位多巡查；监控工作由责任心强的秩序维护人员负责，防范于未然，除不可抗力或因物业本身固有瑕疵外，基本杜绝失火等不安全事件的发生。

（3）值勤人员要时刻保持高度的警惕性和敏锐力，坚持原则，大胆管理，突发情况及时报告单位领导。

（4）消防人员应积极配合消防维保公司的维保，并对其维保情况进行监督，发现有违反维保合同的行为，及时向甲方反应。

2. 维修服务标准：

（1）水电维修人员必须具有相关上岗证书，高压室实行 24 小时值班

（2）每天检查变压器在运行中观察其声音、温度是否正常，电压电流的测量读数。

（3）每天检查所有计量仪表的测量读数及指示灯、信号装置等是否正常工作。

（4）雨后检查电缆坑有无积水，如发现积水应及时清除。

(5) 熟悉区域内供电系统、供水系统各种设备的分布、性能、操作方法和安全操作管理规程。

(6) 对配电室、水路等设备进行定期巡视和维护，保障设备处于正常状态。

(7) 对供电设备经常检查，定期保养，对各种设备可能发生的问题制定出应急措施。

(8) 严格遵守安全操作管理规程、水电值班员值班制度、交接班制度和机电设备巡视检查制度。

(9) 发现故障必须及时处理，重大问题向上级主管报告。

(10) 搞好值班室内和各设备房的清洁卫生，保证各机电设备整洁干净。

(11) 每天检查电梯设备运行情况及轿厢内照明，发现故障及时联系维保单位。

(12) 雨天及时检查电梯底坑是否有积水现象，并做到及时处理。

(13) 积极配合电梯维保公司的维保，并对其维保情况进行监督，发现有违反维保合同的行为，及时向甲方反应。

(14) 熟悉空调设备的工作原理及操作调整方法，严格执行空调操作规程。

(15) 空调运行期间，监督空调维保单位所排工作人员，每天检查空调运行设备运行情况及做好空调设备运行记录。

乙方负责审查其上岗人员的相关证书资格，保证其从事甲方工作人员的安全性及合法性。如因无从业资格或从事本岗位所需的证书，所引起的事故及意外，由乙方负全责。

3. 综合办公楼保洁服务标准：

(1) 地面：干净明亮，无浮尘。

(2) 石材墙面：干净无浮尘、无污迹。

(3) 玻璃门干净明亮无污迹，门、窗框表面干净无浮尘、无污迹。

(4) 卫生间：地面干净、无积水；洁具干净、无污迹；蹲位整洁，大便槽两侧无粪便污物，槽内无积粪，洁净见底。小便槽内无水锈、尿垢、垃圾、基本无臭；沟眼管道保持畅通，整个卫生间无异味。

(5) 垃圾桶、纸篓：无过夜垃圾，痰桶内无过多痰液和烟头。

(6) 公共走道：墙角无灰网、无死角。

(7) 电梯：槽内无灰尘，轿箱四壁干净、无明显污迹、手印，地毯平整无杂物、污渍。

(8) 旗台：台面干净、无积水、无灰尘。

(9) 前后院：无白色垃圾、无果皮、纸屑等杂物。

4. 周边人社局、财政局、地税局等办公楼保洁服务标准：

(1) 卫生间：地面干净、小便器内无垃圾。

(2) 垃圾桶、纸篓：无过夜垃圾。

(3) 公共区域：目测无大面积灰尘，走廊无过多杂物。

5. 绿化养护标准：

(1) 乙方根据实际情况提供花木，并派专人养护。

(2) 及时更换所摆花木，并根据季节变化提供相应草花花卉。

(3) 负责对摆租花木进行养护。

(4) 乙方所提供的服务人员须遵守甲方的相关制度及办公秩序。

6. 会务服务标准

(1) 负责会议室日常使用物品的登记、管理。

(2) 接到会议通知后,按使用单位要求提出会议室布置方案,并及时通知保洁、音响人员。

(3) 协助指导保洁、音响人员做好会议室布置相关事宜。

(4) 负责每日保洁人员工作情况的监督检查。

(5) 会议召开前,负责查看卫生、茶水、音响调试是否到位,发现问题及时协调解决。

四、服务期限(项目完成期限)

委托服务期间自2026年1月13日至2026年12月31日止。

五、费用支付方式

支付方式:每月10日前现金或以转帐方式支付上月服务费。

六、知识产权产权归属

所涉及知识产权归无。

七、保密

(1) 乙方在服务过程中不得打听甲方工作人员情况及其工作内容,并保守其工作秘密。

(2) 本保密义务应在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

八、违约责任与赔偿损失

(1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的,甲方有权对乙方服务进行指导或扣其相应服务费。

(2) 乙方未能按本合同规定的交付时间提供服务,从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权终止合同,由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

(3) 甲方不得拖欠服务费，如拖欠，乙方有权提出支付要求，甲方应在20天内应明确答复，否则乙方可终止合同，并追究甲方所欠服务费的权利。

(4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

乙方服务人员在工作期间造成致伤、致残或死亡者，将按照物业公司为服务人员在保险公司投保的“关于伤、亡的相关条款进行赔偿”，根据伤、亡鉴定实际情况保额上限 70 万元/人，由乙方负责，与甲方无关。

十、不可抗力：

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、**税费：**在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

(1) 本合同所有附件、采购文件、响应文件、中标通知书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

(2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

(3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对

方，否则，应承担相应责任。

(4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效：

(1) 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

(2) 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方（盖章）：
代表：



乙方（盖章）：
代表：



签定地点：

签定日期：2026年1月12日

签定日期：2026年1月12日

开户名称：

开户名称：河南开源物业管理有限责任公司

银行帐号：

银行帐号：16295101040019986

开户行：

开户行：中国农业银行股份有限公司

漯河铁东开发区支行

