

罗山县行政中心物业服务合同（试用期）

甲方：罗山县机关事务中心

法定代表人：张晶晶



乙方：罗山县政祥物业服务有限公司

法定代表人：徐 静



依照《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、法规、规章和本项目的具体情况，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方充分协商，甲方同意由乙方提供物业服务，甲乙双方对合同条款进行约定，具体内容如下：

本项目主要包括行政中心物业和行政中心会务物业两部分。

一、行政中心物业部分要求

1. 物业服务对象的基本情况

罗山县行政中心位于罗山县行政中路 18 号，总占地面积 68125 平方米，总建筑面积 44114 平方米。其中：行政中心办公主楼 11 层(含车库)，建筑面积 25960 平方米；行政中心办公附属楼 3 层，建筑面积 9972 平方米；行政中心调干楼 6 层，建筑面积 3312 平方米；行政中心食堂建筑面积 598 平方米；行政中心门卫值班室建筑面积 144 平方米；行政审批中心建筑面积 4128 平方米。



2. 物业清洁及保安管理范围：

1、行政中心

①行政办公楼：一楼车库、2-11 层除办公室区域外的所有公共区域（含走廊、卫生间、电梯、步梯等）；

②行政中心附属楼：1-3 层除办公室区域外的所有公共区域（含走廊、会议室、卫生间、步梯等）；

③行政中心调干楼：1-6 层东西两单元步梯、走廊区域；

④行政中心院内公共区域。

2、行政审批中心：

①1-4 层办公楼除 1 层办公室区域外的所有区域；

②审批中心院内公共区域。

3. 服务人员及时间要求：

（1）管理人员和服务人员配置标准

①管理人员、专业操作人员按规定取得相关业资格证书或岗位证书。

②管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁，行为规范，用语文明，服务主动热情。

③服务人员最低配置标准：物业经理1人，保安15人（含行政审批中心院内），保洁13 人，财务人员 1 人，共计 30 人。

（2）服务时间

保安每日不低于 8 小时提供业务服务，24 小时全天候值班；保洁每日不低于 6 小时服务，节假日安排人员值班；值班人员，负责工作运行，保持院内及楼道卫生整洁，及时处理各种临时或突发事件

(3) 工具及材料：

针对保安、保洁服务内容明细，合理采购相关服装、材料、工具等。

4. 人员社保及安全责任

- (1) 所有人员社保由乙方按照国家相关政策规定负责缴纳；
- (2) 乙方应加强安全教育，杜绝任何伤亡事故的发生。
- (3) 因社保和安全方面而引起的任何法律责任都由乙方承担。

5. 服务应达到的各项指标

- (1) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- (2) 环境卫生、清洁率达 98%；
- (3) 消防设备设施完好率 100%；
- (4) 房屋、门窗完好率 99%；
- (5) 其他设备完好率 98%；
- (6) 智能化系统运行正常率 98%；
- (7) 零星维修、报修及时率 100%，返修率 $\leq$ 1%；
- (8) 服务有效投诉 $\leq$ 5%，处理率 100%；

(10) 服务质量满意率 90%。

以上设施设备的维修发生费用由采购方负责支付。

二、行政中心会务部分

1. 会务服务对象的基本情况

主要为行政中心会务（包括审批中心），主要承接市四大机关、常委部门及县有关部门各级各类视频线路及本会场会议。乙方负责会议会场的日常管理(24小时备岗备会)、会议设备服务保障、会议设备巡检及县委、县政府在非工作时间召开各类会议的服务保障工作。对新聘用人员进行劳动合同管理、人事工资待遇管理，进行保密教育、政务礼仪、设备技术操作、物品摆放、茶水供应、卫生保洁等培训，会议耗材用品保障、会场布置、服装统一购置以及采购方要求的其他服务。

2. 服务要求：

乙方负责会议会场的日常管理(24小时备岗备会)、会议设备服务保障、会议设备巡检及县委、县政府在非工作时间召开各类会议的服务保障工作。对新聘用人员进行劳动合同管理、人事工资待遇管理，进行保密教育、政务礼仪、设备技术操作、物品摆放、茶水供应、卫生保洁等培训，会议耗材用品保障、会场布置、服装统一购置以及采购方要求的其他服务。

(1) 会议室音响、视频设备管理与维护服务

总体要求：

1. 会议设备保障人员应签署保密协议并严格执行。

2. 设备服务保障要配备工作责任心强、有专业知识和资格证书的工作人员；

3. 根据不同的会议要求，提前1-2小时到岗，严格按操作规程进行，设备人员需24小时值班、待岗做好会议服务工作：

4. 对所操作的音响、视频设备、线路设施要熟悉性能，熟练掌握操作方法，在设施设备运行中能够及时发现问题，对一般故障和突发情况具备有效沟通处理能力。

5. 加强与采购方和线路租用供应商的联系，对所有会场所有设施、设备、线路进行定期保养、检测，做好巡检记录。

6. 严格按技术规范科学操作，保证设施、设备正常运行，延长使用寿命。

具体包括：会场的日常管理(24小时备岗备会)，会前各会议室的会议系统、会议室的LED视频显示系统、电视显示群组、会议扩声系统、会标屏、投影、调音台视频系统三画面、倒计时显示、话筒等各类保障设施设备的调试工作，会议期间进行本会场设备正常运行的服务保障和监管、突发事件的处理等工作，会后进行会议保障总结及设施设备巡检、维修保养等工作。

(2) 会议服务与接待服务

总体要求：

1. 会议服务保障人员应签署保密协议并严格执行。

2. 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证会议室桌椅完好无损会议室电子、电器设备正常运转。

3. 承接各类会议，包含领导接待、会见重要贵宾及客商等会议服务保障工作，会议服务人员需24小时值班、待岗。

4. 会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。服务人员做到热情、耐心、周到，搞好迎送，保证会场卫生整洁、秩序良好，确保环境舒适温馨。

5. 做好问询、引领等其他服务。

具体包括：会场的日常管理（24小时备岗备会），接到会议通知后，所有会议按照服务标准进行会议保障。其中包括会前的会场整理、主席台酒精消毒擦拭、杯具、纸抽、热毛巾等会议用品的标准摆放等工作、重要会议“回型桌”等多样式座椅挪摆、引位引领、电子签到引位系统的录入及签到等工作；会议期间规范加水服务、重要会议陪会、紧急文件的递送和取回，会场内实时监管等工作；会后物品回收、会场恢复、卫生清洁消毒、遗留物品及文件保存、会场检查及报修等工作。

（3）会议室保洁服务

总体要求：本区域内会议家具、茶具等其他设施应保持整齐、稳固、完好、无破损、无划痕、无污渍、无灰尘、无烫痕、无脱漆、无异味、干净明亮，茶具应采取消毒措施，在会前、会后（含接待室）及时整理并处于备用状态，

具体要求：

1. 地面每天擦拖1次。

2. 门每天擦抹1次、室内玻璃每月擦抹1次。

3. 布艺窗帘、纱帘、地毯、座椅套每季度清洗1次。
4. 室内吊顶、照明设施每月擦抹1次。
5. 会议室家具每天擦抹1次，并保持家具摆放整齐，处于备用状态，
6. 会议室茶具(非一次性)每用一次立即清洗、擦干、消毒，确保干净、卫生、明亮无手印、无划痕、无破损、摆放整齐。
7. 会议人员培训工作。包括会议人员保密教育、政务礼仪、会议服务、设备操作等培训。

(4) 岗位设置及人员配置要求

1. 岗位设置：9人

1.1 经理及财务1人

1.2 水电工3人

1.3 调音人员1人

1.4 会务服务2人

1.5 保洁及水务2人

人员费用(包含人员基本工资、保险、加班费、防暑降温)、管理费和税费等费用。

管理费包括工作人员统一服装和会议耗材用品保障等其他费用。

(5) 保密条款。

1. 涉及行政中心会议服务过程中发生的任何事项(包括会议服务过程中的文字、图片、文件、文档、信息及音视频资料和会场会议设施设备维保等),都不得向第三方泄露、传播,否则将承担所产生的一切法律后果。

2. 乙方提高政治思想觉悟,加强保密工作意识。

3. 严格遵守采购方的工作制度和相关规定,保证保密措施逐一落实。

4. 在会议服务过程中坚决做到:不该说的秘密,绝对不说;不该问的秘密,绝对不问;不该看的秘密,绝对不看;不该记录的秘密,绝对不记录。

5. 不得擅自扩大参会人员的范围,严禁带领无关人员进入会场。

6. 不得擅自携带录音笔、录像机、手机等相关工具进入会场。

7. 因乙方工作人员工作失职或管理不善,违反承诺,发生泄密事件,造成不良后果的,采购方有权解除合同,并由乙方负相关法律责任。

8. 遵守采购方规定的其他保密事项。

9. 保密义务不适用于如下信息:

9.1 非由于乙方的原因已经为公众所知的;

9.2 由于乙方以外其他渠道被他人获知的信息;

9.3 由于法律的适用、法院或其他国家有权机关的要求而披露的信息

(6) 其他要求：行政中心物业和行政中心会务物业所有人员需购买意外伤害险、员工工服及所需的工具等。

四、合同期限、物业服务费用及付款方式

1、试用期：3个月 (合同2025年3月1日起实施至12月31日止)

2、物业服务费：根据本物业服务所需发生费用，甲方全年应付给乙方服务费 1200000.00元（大写：壹佰贰拾万元整/年）

注：每月付给乙方物业服务费 100000.00 元（大写：壹拾万元整）

3、物业服务费付款方式：甲方应在次月 25 日前支付乙方当月服务费。

乙方开户银行：中国建设银行股份有限公司罗山支行

乙方开户账号：41050176670800000725

五、其 他

1、 本合同只约定物业管理费用，如有其它服务事项，双方另行约定。

2、 本合同确定的年服务费用，在后续年份如遇市场物价调节，双方依据实际情况协商待定。

3、 合同期满后，业主单位甲方若重新招标，同等条件下乙方优先。

4、 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。合同自双方签字盖章之日起生效。

5、 本合同未尽事宜，双方另行协商解决。

甲方代表(签章):



乙方代表(签章):



签订日期: 2015年 8 月 22 日