

物业服务合同

甲方（采购人）：南阳市生态环境局

乙方（供应商）：河南春雨物业管理有限公司

本项目经南阳市政府采购中心依法组织竞争性磋商（南阳政采磋商-2025-10），经磋商小组评审委员会评审，确定乙方为甲方 2025 年-2027 年办公楼物业服务供应商，为明确甲乙双方的责任，经甲乙双方充分协商，就甲方物业服务订立本合同，以资共同遵守。

一、服务期限

1. 自 2025 年 6 月 16 日 起至 2027 年 6 月 15 日 止。

二、服务费用

（一）费用结算

本合同以人民币付款，总计壹佰陆拾壹万柒仟壹佰贰拾圆整（小写：161.712 万元）。

乙方开户户名、开户银行、和账号为：

开户户名：河南春雨物业管理有限公司

开户银行：中国银行南阳分行

账号：253317512454

（二）支付方式及支付时间

按季支付，乙方需在季末提供正规发票给甲方，甲方应于次季度首月 5 日内支付上季度费用（遇节假日顺延）。

三、服务事项及要求

乙方需安排物业人员共 29 人

(一) 安保要求

1. 安保总人数不少于 12 人(含 4 名监控、巡逻人员)。

2. 岗位要求及安保范围:

(1) 要求安保人员统一着装, 持证上岗。

(2) 负责门卫安全管理、进出车辆管理、监控设备运行和机关大院的安全保卫工作。

(3) 范围: 机关大院门口及大楼安全保卫、消防值班、综合巡逻及监控大楼内安全保卫。

3. 门卫及公共秩序安保要求:

(1) 门卫及监控室实行 24 小时值守, 禁止脱岗。

(2) 疏导在门禁系统的车辆, 按规定停放在院内或地下车位上, 不得乱停乱放。没有在门禁系统的车辆原则不得进入。在举行大型活动或会议时, 疏导外来车辆有序停放。

(3) 上班时间对外来人员严格询问、登记, 制止小商、小贩等无关人员进入, 登记要记录来访人信息和出入时间; 非工作时间、非本院人员不得进入。

(4) 按规定的时间及时开、关大门和地下通道门, 保证门口秩序, 人员及车辆出入顺利。

(5) 凡大件物品出大门时需有相关人员签字或办公人员陪同证明, 且门卫做好记录放行。

(6) 来访人员属于正常办理环保业务的, 做好登记后放行; 如来访人员要求找单位领导, 门卫应通过电话询问被

访人，得到同意并进行登记后方可放行；如有上访人员，经电话预约甲方信访办，登记后方可入院。

（7）安保人员如发现突发事件时，如：火情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报甲方办公室和乙方主管领导，并及时采取力所能及的应急措施。

（8）配合做好社会治安综合治理和平安建设工作，把治安事件控制到最低，并按照市平安建设工作要求，定期组织人员进行反恐演练，并做好相关台账。

（9）门岗室内外保持整洁卫生，无关人员不准在门卫室长期逗留或进行娱乐活动。

（10）巡逻人员发现大楼内的长明灯、长流水、公共区域长开空调及可能存在的消防、安保问题，要及时解决；不能自行解决的，要及时向甲方和乙方领导汇报。若放任隐患存在，引起事故造成的损失，由乙方承担责任。

（11）安保人员未履职尽责，出现治安案件或受到上级通报批评的，造成的损失由乙方承担。

（12）控烟要求：监控值班人员对进入大楼的抽烟人员要及时进行劝阻，并引导其到指定区域抽烟。

（二）物业岗位要求

物业总人数不少于 17 人(含管理人员)，人员年龄要求 20—55 岁，身体健康，工作责任心强，能吃苦耐劳，有较强的服务意识，有相应的资质证书，并统一着装。其中，会议服务、收发岗位、保洁服务人员要求女性，年龄 20—35 岁，

身高 1.60 米以上，相貌端庄大方，能吃苦耐劳，干活利索，有酒店服务、会议服务工作经验。具体岗位要求：

1. 水电、消防值班岗位（6 人）

负责水、电、空调、消防等办公楼设备的日常巡视、检查和维修工作，做好计划性保养工作，配合完成各种临时性维修改造工作。

2. 绿化花卉岗位（1 人）

负责机关大院及办公楼内和楼顶的树木、草坪、花卉的养护工作，定期施肥、浇水、修剪、打药、防治病虫害。负责机关大院内、办公楼外的卫生保洁工作。

3. 会议服务、收发岗位（3 人）

负责所有会议室的保洁、会前会场布置和会议时的茶水、音响等工作。

4. 保洁服务岗位（7 人）

负责办公楼内公共区域和局领导办公室卫生清洁工作，局值班室床单被罩更换、清洗保洁工作。

四、服务范围

院内及楼顶绿化花卉及院落清扫保洁；办公楼内公共区域（含地下室）、局领导办公室、局值班室、河南省南阳生态环境监测中心值班室卫生保洁；水、电、电梯、中央空调、消防等办公楼设施维护及临时加派的工作；院内生活垃圾集中收集后外运至门外垃圾中转站；加强日常节能管理，配合甲方完成机关事务局下达的年度节能能耗、水耗等目标。

五、服务标准

(一) 卫生保洁范围及要求

1. 范围：地面、墙面、宣传牌、信报箱、垃圾筒、卫生间、电梯间、楼梯间、走廊、会议室、值班室、局领导办公室、消防设施。

2. 要求：每天上午、下午上班前分两次保洁；上班后各楼层及时巡检，保持卫生。

3. 标准：

(1) 公共卫生做到地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍；公共设施表面无明显灰尘；不锈钢表面光亮无污迹；天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；步行梯扶手及栏杆无污迹、无灰尘；垃圾桶(箱)、痰盂每天清理一次，公共部位门、内窗每周实施清擦不少于2次，外窗视情况及时清擦，保持内外干净整洁。

(2) 公用卫生间要经常开门窗通风，无异味、无臭味，及时清理纸篓，便池干净无杂物，面镜、洗脸盆洁净无污渍。

(3) 瓷砖、喷涂和大理石墙面无污垢、脏渍。乳胶漆墙面无灰尘和污迹。

(4) 电梯门干净、无手印、无污迹，轿箱内干净无灰尘、无污渍。

(5) 会议室内桌椅摆放整齐，干净无尘土、无毛发；悬挂摆放的各种饰品干净，摆放整齐；经常检查室内照明、空调等设施，确保正常运行；做好会议期间的茶水、音响等

服务工作，确保会议有序进行。值班室需要每天更换、清洗床单被罩，保持室内清洁卫生。

（6）收发人员及时把信件、报纸等邮寄物品送达收件人手中，不得丢失、积压、损毁。

（二）绿化花卉服务要求

1. 熟悉绿化布局和花草树木的品种数量，熟练掌握花草树木的种植季节、生长特性、培植管理方法。

2. 视其情况做好花木、草坪的施肥、浇水工作，确保花木草坪长势良好。定期对绿化病虫害的检查及预防措施，并做好记录。

3. 严格遵照农药配比、使用管理规定，喷洒农药时必须做好防护措施及空瓶空袋的回收处理，确保安全无污染。

4. 熟练掌握各种园林绿化机器的操作规程及日常检查和保养，确保机器正常运行和安全作业，做好使用、维修、保养记录。

5. 掌握各种花木、草坪的生长规律，及时做好花木草坪及景观造型的修剪，做到整体美观。

6. 院落全面清扫每天 1—2 次，主要清扫落叶、纸屑、碎石、泥土、烟头等杂物，并随时巡视捡拾清扫后路面、院落、停车场、篮球场丢弃的各种杂物，保持院落干净整洁。

7. 及时巡视草坪、绿化带，捡拾落叶、纸屑、塑料袋、烟头等杂物，保持草坪、绿化带干净无杂物。

8. 如少量花草、草皮出现问题，由乙方自行更换。

(三) 水电维护岗位要求

1. 及时维护好强电路、弱电路、网线路、电话线路、水路、灯具、水暖用具。做好日常巡视、检测、保养工作，保障用电、用水正常。发现空调末端出现故障应及时维修、需要更换零件的，须经甲方同意后方可购买更换。

2. 严格水电操作规范，禁止违章作业，防止人身安全事故发生。

3. 消防控制室人员需按要求持证上岗，实行 24 小时值守，确保消防安全。

4. 每天检查办公楼灯具和路灯、电器设备的运行情况，发现问题及时解决。

5. 更换灯泡等小件物品由乙方自行解决。

(四) 垃圾收贮运要求

机关生活垃圾按照城市管理部门的要求，实行分类收集、存放，每天收集后运送至垃圾中转站，做到日产日清。

(五) 电梯维保要求

1. 需有一名具备电梯管理员资质的人员，按照特种设备安全规定和甲方要求，督促电梯第三方维修公司及时对电梯进行维护，并定期向甲方通报电梯运行情况。

2. 当电梯出现故障时，安抚被困在电梯内的人员，并立即联系电梯维修公司进行救援，并告知甲方。

3. 在电梯受检前一个月，主动向质监部门申报年检，费用由甲方承担。

(六) 地温空调运行维护要求

1. 需有两名高中以上文化程度的操作人员，具有电工资质证书，能够掌握制冷、供暖设备技术规范及操作维护常识，了解地温空调使用的特点，正确使用设备，负责督促第三方维修公司及时对地温空调进行维护，在设备运行期间确保设备稳定运行。

2. 供暖、制冷季节，机房实行 24 小时值守，确保设备 24 小时安全稳定运转。如设备发生故障或其它影响供暖、制冷效果时，值班人员要及时报告甲方，并采取相应的保护措施，确保设备不损坏。

3. 每天记录设备运转情况。定期抄报主机、循环泵、流量计读数，每月核算运行费用。

4. 经常保持设备外表的清洁及值班室内的清洁；发现可能影响设备正常运转的情况，要及时排除；排除不了的要及时告知甲方，视情况决定是否停止运行或继续工作。

5. 加强对设备的日常维护与保养。值班人员要根据设备出厂时的规范对设备进行日常的维护保养，自己能进行保养要及时保养，需要专业维护保养的要书面向甲方提出；不得漏养漏护，否则造成的损失由乙方负责。

6. 由于值班人员误操作或责任心不强造成设备损坏的，损失由乙方承担。

六、双方的权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 甲方有对乙方提出改进服务意见的权利，监督乙方工作。
2. 甲方负责协助乙方做好有关外部事物的协调工作。
3. 乙方在工作中需要甲方工作人员协助的，甲方应积极配合。

（二）乙方权利义务

1. 乙方应根据有关法律法规及本合同约定，制定具体服务管理制度。
2. 乙方应接受甲方的监督和考核，遵守甲方的规章制度，根据合同约定，服从甲方安排。
3. 在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，造成乙方人员意外伤害的由乙方负责。因乙方人员的故意或过失，造成甲乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。
4. 物业人员工装，物业保洁、安保、电梯及供水设备维保服务所需的工具及小件耗材由乙方自行保障，如拖把、洗涤用品、清洁用品、消毒药物、水电工具、灯泡、生胶带、胶布等。
5. 乙方组织物业人员认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格遵守党和国家的各项保密法规、保密制度和保密纪律，任何情况下都不准泄露秘密。自觉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，杜绝失泄密事件发生。

七、违约责任

（一）甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（二）乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标或在甲方对乙方日常服务进行检查监督和考核（考核办法另行制定）时发现乙方服务不到位，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

八、其他事项

（一）本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

（二）合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《中华人民共和国民法典》的规定执行。

（三）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

（四）本合同到期后，在新物业未进驻期间，仍由乙方按合同约定负责物业服务，至到新物业公司接管为止。费用按服务天数进行计算（每天金额 2215 元，贰仟贰佰壹拾伍元）。

（五）本合同如发生纠纷，甲乙双方应当及时协商解决；

协商不成时，任何一方均可请政府采购监督管理机关调解，调解不成，向有管辖权的人民法院起诉。

（六）下列关于市生态环境局竞争性磋商文件及有关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. 甲方网上发布的公告；2. 乙方提供的报名文件；3. 乙方的响应文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

（七）本合同一式 6 份，甲乙双方各执 3 份。

甲方（盖章）：

委托代理人：

身份证号：411302198506210015

2025年6月16日

乙方（盖章）：

委托代理人：

身份证号：4129019700524024

2025年6月16日