

三门峡市机关事务中心统管办公楼院 物业服务合同

项目名称: 三门峡市机关事务中心统管办公楼院物业服务项目

合同编号: _____

甲 方: 三门峡市机关事务中心

乙 方: 三门峡市双和物业管理有限责任公司

签订时间: 2025年12月25日



三门峡市机关事务中心统管办公楼院

物业服务合同

甲方（全称）：三门峡市机关事务中心（采购人）

乙方（全称）：三门峡市双和物业管理有限责任公司（供应商）

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标文件等采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、采购项目名称：三门峡市机关事务中心统管办公楼院物业服务项目；采购项目编号：三财公开采购-2025-67。

二、项目范围概况：本项目服务区域主要包含三门峡市委办公楼院、三门峡市政府办公楼院、三门峡市人大政协办公楼院、三门峡市保密局办公楼及二号院（三门峡市崤山路中段），三门峡市纪委监委办公楼院（三门峡市北堤西路与上官路交叉口向西100米），三门峡市银山大厦办公楼院（三门峡市崤山东路铝厂大转盘），三门峡海关青龙路办公楼院（三门峡市商务中心区大岭南路与青龙路交叉口），三门峡海关本部办公楼院（三门峡市陕州大道和大岭路交叉口西南角），三门峡市原住建局办公楼（三门峡市崤山路中段）。总服务面积约17.8万平方米，绿化面积约5.9万平方米。（具体以实际为准）。主要服务内容包括环境卫生

管理服务、区域安全巡逻，人员车辆秩序维护管理，电梯运行维护，设施设备日常维护(含房屋日常维护、供电设施、亮化系统、消防系统、安防监控系统、给排水等设施设备的运行管理维护)，绿化管理养护等；以及业主单位交办的其他服务事项。

三、委托服务具体内容及要求

(一) 基本要求

1. 乙方提供的物业管理服务满足甲方需求，维修维护按照国家相关行业规范标准执行。

2. 乙方需服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人，如需更换，须经甲方同意。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

3. 乙方对本合同物业服务项目的物业服务方案、组织架构、人员承用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

4. 乙方要有应急处理各种突发事件的具体方案。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的人员有直接指挥权。

5. 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6. 在项目运营中，乙方应当增加设备投入，提高工作效率，提高项目运行水平。

7. 开展物业服务工作所需的各种专业工具，以及卫生保洁相关消耗品(包括但不限于草酸、洁厕剂、除胶剂、抹布、拖把、扫把、喷壶、玻璃擦、刮水擦、垃圾袋、刷地刷,线手套、橡胶长短手套、胶鞋、香薰等)，均由乙方自备，物业人员服装样式应经甲方审定。

8. 乙方提供的所有服务项目均需达到甲方的需求。

(二) 人员配置及要求:

1. 岗位配置及数量:

序号	岗位名称	服务内容	配置人数
1	总负责人	常驻物业办，负责落实甲方及使用单位各项服务保障要求，交办的各项工作任务等。	1 人
2	项目经理	常驻各项目区域，负责服务区域各项物业管理工作等。	6 人
3	物业主管	负责协助项目经理管理服务人员，汇报物业工作信息等。	7 人
4	维修技术人员	常驻项目区域，负责各类维修项目，紧急维修随叫随到，对设施设备检查、保养及维修。	5 人
5	秩序维护员	负责项目区域门岗、监控室值班，安全巡查等，要求每天 24 小时不间断执勤。	50 人
6	保洁	负责项目区域卫生清扫、消毒以及垃圾清运等环境卫生工作。	56 人

7	绿 化	负责区域绿化修剪、浇水、消杀以及补栽移栽等养护工作。	15 人
8	清扫车及垃圾清运车驾驶员	负责驾驶清扫车对项目区域进行全面清扫，保养维护车辆等。	1 人

备注：以上人员均必须专职专岗且符合配置数量及要求，服务期在岗率 100%；本合同费用包含但不限于所配备服务人员工资、工装、劳保、福利、保险费用等因物业服务发生的其他费用。

2. 人员综合要求：

(1) 乙方应按照招标文件要求、投标文件承诺，设置相适应的管理服务机构，配备服务设施，配齐管理服务人员。乙方应建立健全各区域物业管理规章制度，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)物业管理服务程序质量保证制度、岗位考核制度等。

(2) 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员具有过硬的政治素质、较强的专业技能和上岗资质，没有刑事处罚等违法犯罪记录。政审合格后方能上岗，录用人员的身份证、资格证书(复印件)应交甲方备查，录用后应保证定人定岗。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

(3) 物业服务人员须认真执行甲方各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。物业服务人员要严格遵守保密法规，严格落实甲方保密要求，严禁泄露国家秘密、项目秘密和工

作秘密。乙方所有物业服务人员严禁传播谣言、发表不当言论或转载不实信息有损甲方形象。如有违反，甲方将依据法律法规和有关规定严肃追究乙方及有关人员的法律责任和相应责任。

(4) 物业服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

(5) 物业服务人员要爱护甲方公共财物，不得盗窃或者故意损坏。

(6) 物业服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

3. 管理人员要求：

乙方派驻现场的主要管理人员，需要持证上岗的人员必须具有相关专业的上岗证书（项目经理具有物业管理从业人员培训合格/岗位证书、电工具有高压电工证，以及岗位所需的电梯管理员证、驾驶证）。项目管理人员一经确定，未经甲方同意，乙方不得随意更换。

4. 服务人员要求：

保洁服务人员要求：身体健康、品行良好，上岗前经过统一培训，熟悉本岗位的工作内容、业务流程。

设备维护人员要求：身体健康，熟悉所负责设备的操作方法，具备判断常见故障原因的能力、修复设备故障的能力，持有电工证等相关资质证书，有相关工作经验。

秩序维护服务人员要求:五官端正,无纹身,身体健康,具有履行职责的身体条件和工作能力。

消防值班人员要求:身体健康,责任心强,熟悉消防设施,掌握应急处理流程。

绿化养护人员要求:身体健康、品行良好,有相关从业经历。

5. 仪容仪表要求

着装要求:服务人员上岗必须按甲方要求统一着装,工装样式需经甲方审定,必须成套穿着,不允许混搭或在工装外套穿其他衣服。配饰要求:按照乙方规定佩戴配饰,不得佩戴其它饰品

面部要求:男员工面部干净整洁,不留胡须,鼻毛不外露;女员工面部干净整洁,可淡妆。

头部要求:男员工头发要保持清洁,前不遮眉,侧不遮耳,后不及领;女员工头发要保持干净整洁,不得蓄留怪异发型,发长过肩要盘起。

手部要求:服务人员手部要保持干净,不留长指甲,不涂有色指甲。

鞋袜要求:服务人员上岗须按乙方要求穿鞋袜,女员工穿黑色鞋,深色或肉色袜子;男员工穿深色工鞋,深色袜子。

6. 服务人员基本行为规范要求

站姿:女员工站立时要保持身体正直,双脚并拢或呈丁字步,双手交叉于小腹前,两眼平视前方;男员工站立时脚跟并拢,脚尖自然分开或双脚分开与肩同宽;站立时不得东倒西歪、倚门靠物。

走姿:走路时要保持身体正直,步幅适中,走路时不允许勾肩搭背、左摇右摆,将手插入口袋。

坐姿:坐下时要保持坐姿端正,腰背挺直,两膝并拢;禁止前仰后合、东倒西歪。

7.乙方做好人员储备工作,确保工作连续性。重要区域配置的清洁人员全年更换率不超过5%。项目经理24小时随叫随到,如有请(休)假,提前向甲方报备,并安排人员替岗。秩序维护岗24小时人员值班。会议服务人员根据甲方需求调整工作时间。节假日及周末按甲方的要求提供保洁服务。

(三) 主要工具设备配置:

序号	用途	设备名称	配置数量
1	维修服务	工具车(载货汽车)	1 辆
2	清扫服务	驾驶式电动清扫车	2 辆
3	垃圾清运	柴油三轮车	1 辆
4	日常运输	电动三轮车	3 辆
5	检修使用	可移动登高车	1 台
6	设施设备 维护	电焊机 2 台, 切割机 2 台等	4 台
7	秩序维护 服务	对讲机 95 部、强光灯 30 个等	125 个
8	保洁服务	吸尘器 6 台等	6 台
9	绿化服务	草坪机 1 台、割灌机 4 台、绿篱机 7 台、打药机 1 台、梳草机 1 台、草坪	15 台

	打孔机 1 台等	
10	为履行本项目所必须的其他工具及设备	若干

备注：合同期内，上述设备用于本项目且由此产生的一切费用由物业服务企业承担。

（四）其他：

1. 每年国庆节为市委、市政府摆放盆栽国庆菊花卉节日造型，部分老化死亡苗木补栽，以及区域树木伐树修枝。

2. 协助制定物业服务区域所需的各类大中型维修改造项目计划、实施方案以及预算，并配合具体实施工作。

3. 按需自行配置包括但不限于办公家具用品及设备、保洁工具及耗材、绿化工具及养护材料、维修工具及材料等，以及承担区域卫生费、管理费、设备设施维护等发生的其他费用。

（五）环境卫生保洁服务：

1. 办公用房区域：各办公楼院会议室及办公用的公共区域大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位每日清洁保养，楼宇电视、饮水机定期清洗等。

（1）大厅、楼内公共通道

1.1 大厅地面保持干净、无水渍；

1.2 进出口地垫整洁；

1.3 公共通道的门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无尘、无污渍；

1.4 门窗玻璃干净、无尘，透光性好；

1.5 天花板无蛛网;

1.6 灯具干净、无积尘;

1.7 指示牌干净、无污渍, 指示醒目。

(2) 楼梯及楼梯间

2.1 步梯、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净、无尘、无污渍;

2.2 防滑条(缝)干净;

2.3 墙面、天花板无积尘、无蛛网。

(3) 卫生间

3.1 地面干净、无杂物、无积水;

3.2 洁具干净、无污渍;

3.3 门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净、无污迹, 金属饰件有金属光泽;

3.4 天花板无蛛网;

3.5 换气扇表面无积尘;

3.6 洗手台干净、无污垢;

3.7 保持空气流通、无明显异味。

(4) 电梯轿厢

4.1 每日擦拭轿厢门、面板, 清拖轿厢地面;

4.2 轿厢内无污渍;

4.3 保证表面干净、无粘贴物;

4.4 灯具、操作指示板明亮;

4.5 厢内地面干净、无异味;

4.6 电梯门槽内无垃圾、无杂物。

(5) 电器、消防等设备设施

5.1 每周清洁配电厢、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等;

5.2 保证表面洁净、无尘、无污渍;

5.3 监控摄像头、门警系统等表面光亮、无尘、无斑点。

(6) 平台、屋顶

6.1 定期清扫, 每半年清扫 1 次;

6.2 定期巡查天台, 有杂物及时清除。

2. 公共场地区域

包含办公区道路、停车场等公共场地以及“门前三包”区域的日常保洁、办公垃圾清运、除“四害”和卫生消毒等。

(1) 公共场地

1.1 每日清扫道路地面, 在雨、雪天气及时清扫道路积水、积雪, 保持干净、无杂物、无积水、无污迹, 沟、池、井内无杂物、无异味;

1.2 各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印;

1.3 定期清洁室外照明及共用设施;

1.4 定期清洁属高空作业范围的吊灯、通道灯等, 表面无污渍。

(2) 垃圾处理

2.1 按指定位置摆放分类垃圾桶(箱);

2.2 桶(箱)身表面干净、无污渍;

2.3 地面无垃圾;

2.4 垃圾袋装,日产日清。

(3) 卫生消毒

3.1 定期预防性卫生消杀公共场所和周围环境;

3.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内外蚊虫孳生,达到基本无鼠、无蟑螂和无蝇蚊虫;

3.3 注重合理用药,不使用违禁药品。

(六) 绿地养护服务

基础维护:需保持绿地土壤疏松,无明显板结现象,定期清理绿地内杂草,杂草覆盖率不得超过 5%,且杂草高度不超过 10 厘米。同时,及时清除绿地内的垃圾、枯枝落叶等杂物,确保绿地整洁;

植物养护:针对乔木,需定期检查树干是否有病虫害、腐烂等情况,每年集中进行 1-2 次修剪,其余按需修剪,保持树冠形态美观,枝条分布均匀,无明显枯长枝、病弱枝。

病虫害防治:建立病虫害监测机制,一旦发现病虫害迹象,需在 24 小时内采取科学防治措施,优先采用生物防治和物理防治方法,必要时使用低毒、低残留农药,且农药使用需符合国家相关标准,避免对环境 and 人体造成危害。

灌溉管理:根据季节和天气情况合理安排灌溉,确保植物水分

供应充足，避免干旱或积水。灌溉系统需定期检查维护，保证运行正常，无漏水、堵塞问题。

季节管理: 春季需做好植物返青养护，及时浇灌返青水，施加有机肥促进生长；夏季做好防旱降温工作，必要时搭建遮阳网，同时加强病虫害防治；秋季及时修剪植物，清理落叶，施加越冬肥；冬季对不耐寒的植物采取包裹、覆土等防寒措施，确保植物安全越冬，植物越冬存活率不低于 95%。

设施维护: 定期检查绿地内的灌溉设施(如喷头、水管等)、护栏、指示牌等设施，发现损坏需在 48 小时内修复或更换，确保设施完好可用。

（七）安全秩序服务

三门峡市纪委监委办公楼院、三门峡市银山大厦办公楼院、三门峡海关青龙路办公楼院、三门峡海关本部办公楼院、三门峡市原住建局办公楼院包含但不限于来人来访登记、检查、通报等工作，治安防范、财产安全、公共秩序管理以及突发事件处置等，设施设备运行维护、车辆管理，以及重大节假日、特殊重要时期、重大活动期间的安全保卫工作等。按照要求每季度至少各组织开展 1 次消防、应急演练或培训。

1. 门卫管理

1.1 办公楼门口 24 小时值班；

1.2 按照业主单位具体要求，对外来人员逐一验证、登记及必要安检，防止闲杂人员进入；

1.3 配合有关部门积极疏导人员;

1.4 对外来车辆逐一核对、登记,防止无准入车辆进入;

1.5 对进出物品实施分类记录,对大宗物品应当审验,严防危险物品进入。

2. 值班巡查

2.1 落实 24 小时值班巡查制度,保证值班电话 24 小时畅通;

2.2 发现违规行为应及时制止,发现异常情况应立即通知相关部门并在现场采取相应措施;

2.3 收到监控指令后,保安人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施;

2.4 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用的,应及时报告、记录并安排维修人员立即维修。

3. 车辆停放

3.1 引导车辆按指定区域停放,保证车辆通行、停放有序;

3.2 专人负责停车场管理,定期清洁,确保停车场无易燃易爆等危险品,各种设施设备齐全有用、运转正常。

4. 消防

4.1 按要求建立消防安全责任制;

4.2 确保所有消防通道通畅;

4.3 消防设施定期巡检和维护,确保各种消防设施设备完好、有用,各项记录完整连续,对易燃易爆品设专人管理。

（八）物业服务

三门峡市纪委监委办公楼院、三门峡市银山大厦办公楼院、三门峡海关青龙路办公楼院，三门峡市原住建局办公楼院的建筑物及相关设施的日常维护。

1. 房屋结构应每年至少安全普查 1 次房屋及设施设备，根据普查结果制定维修计划，并组织实施。

应定期巡视梁、板、柱等结构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要防护措施，并及时进行合理修缮，必要时应建议及时进行房屋安全鉴定。

2. 建筑部件

（1）定期检查外墙贴饰面或雨篷、空调室外机的支撑构建等；
（2）定期巡查共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；
（3）定期检查共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；

（4）每年汛期和强降水前后检查屋面防水和落水管。

3. 附属构筑物

（1）定期巡查大门、道路、场地、管井等；
（2）定期检查雨、污水管井等。

4. 日常运行

日常维修应在约定时间完成，并做好报修、维修和回访记录。

（一般维修应在 24 小时内完成）

零修任务应及时完成，零修合格率应达到 100%，如大中修以

上的，要及时报告业主单位相关部门。

（九）公共设施设备维护服务

三门峡市纪委监委办公楼院、三门峡市银山大厦办公楼院、三门峡海关青龙路办公楼院，三门峡市原住建局办公楼院的公共设施设备的日常维护。

1. 给排水设备运行维护

应确保设备、阀门、管道运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率应达到 100%。定期对排水管、蓄水池进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。应在 24 小时内完成零修、小修，并做好检修维护记录，做好办公区给排水系统设备设施日常运行和使用管理维护。

2. 电梯运行维护

应严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程进行维保、年检等，电梯使用证、维保合同等完备，安全设备齐全有效，电梯通风、照明及其他附属设备设施完好。

应加强电梯和安全设备运行日常巡视，定期维保、保障运行设施完好，保持轿厢、井道、机房清洁。

应及时完成零修、小修和年检，并做好电梯和安全设备运行与检修维保记录。

特种设备，在售后维保期内，应及时联系厂家或定点维保人员进行维保。

办公区电梯运行和机房设备、轿厢设备等日常运行管理维护。

3. 空调系统运行维护

应定期(季节性)维保、清理，保证空调设备设施处于良好状态，零修合格率达到 100%。

制冷、供暖系统温度高度设定及启用时间应符合相关规定和节能要求。

应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

在售后维保期内，应及时联系厂家或售后维保人员进行维保。

4. 消防系统维护

消防设备维保质量应达到消防要求，并保证系统开通率及完好率应定期检查消防设备，重大节假日前巡检 1 次，零修合格率达到 100%。

5. 供电设备维护

一般故障应在 8 小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时与供电部门联系、向业主单位报告，零修合格率达到 100%。

应定期巡视维护供电范围内的电气设备，加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用。

应及时完成零修、小修，并做好检修维护纪录。

包含办公区供电系统、高低压电器设备、电气照明装置等运行与日常使用维护。

6. 弱电设备运行维护

应定期巡检弱电设备和信号线路，及时排除运行安全隐患，并做好巡检维护纪录，零修合格率应达到 100%。

在售后维保期内，应及时联系厂家或售后维保人员进行维保。

包含办公区信号线路、弱电设备日常管理和维护，

7. 供热系统运行维护

应定期巡检供热设备，确保设备及水管路线运行正常，及时排查和消除运行安全隐患以及水管跑冒滴漏等问题。

采暖期内，及时快速排除运行故障，零修合格率应达到 100%。

应做好设备日常维护，清除设备及辅助设备上的灰尘与锈迹，保持设备外表整洁和性能完好。

应做好节能工作和巡检、维修等记录。

8. 其他设施设备运行维护

应定期巡检，确保正常运行，零修合格率应达到 100%。

（十）冬季清雪服务

责任范围：需对物业服务区域内的主次干道、人行道、停车场、消防通道及绿化带边缘等区域的积雪进行清理。确保上述区域在降雪后无明显积雪堆积，不影响业主出行及车辆通行。

清雪标准：当积雪厚度达到 2 厘米及以上时，需启动清雪工作。主干道积雪需在降雪停止后 4 小时内清理完毕；人行道及单元门口积雪需在降雪停止后 6 小时内清理完毕，停车场积雪需在降雪停止后 8 小时内清理干净，不影响车辆停放。清雪后路面不得有明显冰面，雪堆不得占用消防通道及影响行人视线。

清雪方式: 优先采用机械清雪与人工清雪相结合的方式。机械清雪适用于主次干道、停车场等大面积区域, 人工清雪则用于机械无法到达的边角区域及人行道等。使用融雪剂时, 需选用环保型融雪剂, 且严格控制用量, 不得过量使用, 避免对绿地植物、路面及公共设施造成损害。融雪剂使用前需经甲方确认, 使用后需记录使用区域及用量。

应急处理: 针对暴雪等极端天气, 需制定应急清雪预案, 配备足够的清雪人员及设备, 确保在紧急情况下能迅速响应。暴雪天气时, 需采取边降边清的方式, 减少积雪堆积。同时, 建立 24 小时应急联系机制, 确保与甲方及相关部门的沟通畅通。

积雪堆放: 清理后的积雪需堆放在指定区域, 不得堆放在绿地内、下水道口及影响景观的位置。积雪堆放区域需保持整洁, 避免影响业主正常生活。

(十一) 应急响应

1. 办公设备维修保护

应在接到报修后, 及时到现场查看并处理。

2. 房屋养护维护

房屋紧急维修, 应在接到报修后 30 分钟内到场查看并有效处理。

3. 公共设施设备维护

给排水设备运行维护, 应在接到报修后 30 分钟内到场并有效解决;

电梯运行维护，出现电梯关人、夹人等重大运行故障，应在接到报修后，及时迅速到场组织营救和应急处理，专业检修维保人员 30 分钟内到场救助的排除故障。

消防系统维护，应在接到报修后，30 分钟到场查看并及时维修。

供电设备监控维护，应在接到报修后 15 分钟内到场并组织维修。

弱电设备运行维护，应在接到报修后 30 分钟内到场并快速消除故障。

（十二）其他要求

按照项目需求配备人员及提供相关配套服务。

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在业主单位负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经业主单位同意。

2. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工花名册；③员工排班表与考勤表。

3. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

4. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由物业服务公司自行解决。

5. 具有类似项目业绩合同。
6. 提供适合本项目的物业管理服务的内部制度，包括但不限于：考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等。
7. 提供适合本项目的保洁服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、区域内秩序维护与安全管理、日常巡逻和活动巡逻管理等。
8. 日常维修保养（设施设备）管理方案：物业服务公司提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。
9. 提供适合本项目的突发及应急管理方案，包括但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。
10. 协助业主单位做好会议、接待、宣传、教育、文明创建等保障工作，针对业主单位重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；物业服务公司根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。
11. 创新特色服务方案：包括文化创建方案、节能减排、党建联建等。
12. 完成业主单位交办的其他约定工作任务。

13. 保密要求:

(1) 未经甲方书面同意,不得向第三方泄露任何项目资料或以其它方式使用项目资料。结合项目实际需求,采取相关保密措施,包括但不限于:人员信息保密措施、车辆信息保密措施、日常管理资料保密措施、有关服务单位的信息保密措施、服务团队的保密培训措施等。

(2) 根据甲方要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议,保密协议应当向甲方报备。物业企业应对该项目涉及的文件、资料和信息数据落实专人负责、必须专柜存放(符合保密要求),妥善保管,严禁擅自记录、存储、复制、扩散、传递、阅读、外借和使用,严格管控涉密人员范围。

(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。

(4) 根据甲方要求,按需自行配备符合保密要求的电脑、打印机、扫描仪、粉碎机、文件柜等保密设施设备。

(5) 物业企业无条件接受并配合甲方的保密工作检查。该项目结束后,物业企业应将该项目的保密信息全部返还甲方,不得留存,物业企业必须承诺对本项目有关的所有涉密事项进行保密。

(6) 物业企业发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告甲方,并采取必要补救措施。

14. 按照甲方要求，对各类重要会议、重要接待、重要迎检等重大活动提供增加服务人员及服务时长服务。

15. 根据甲方工作需求，随时增加配备包括但不限于保洁、秩序维护员、绿化等各岗位机动人员不超过 15 名。

四、合同金额

1. 合同金额： 3698868.55 元（大写： 叁佰陆拾玖万捌仟捌佰陆拾捌元伍角伍分 ）

2. 付款方式：

（1）本合同项下所有款项均以人民币支付。

（2）甲方根据自身经费预算拨付情况，灵活采取包括但不限于月度、季度、半年度、年度等支付办法，均按照先提供服务后支付费用的方式。

（3）通过银行对公转账，乙方每月须向甲方提供甲方认可的正规发票。

五、合同期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

六、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方提供的服务内容进行监管，在监管过程中乙方对于甲方指出的问题拒不整改的，甲方有权解除合同。

2. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。

3. 审定乙方拟定的针对本项目的各类服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。

4. 甲方根据本合同的约定，对乙方提供的服务质量、服务效果进行阶段性考评验收，验收合格的，应按合同约定支付费用。验收不合格且乙方拒不整改或整改效果达不到要求的，甲方有权终止合同。

5. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

6. 合同履行期间，甲方有权对乙方各类服务保障人员进行相应的管理和监督，对违背合同职责的行为进行批评教育，必要时有权要求乙方更换人员。

7. 甲方有权根据自身实际工作需要，要求乙方服务人员岗位作微调；同时也可以根据项目实际情况，对使用用途作微调，但总金额不变。

8. 因乙方失职失责等原因，使服务区域内产生恶劣影响、群体性事件、重大网络舆情等情况，甲方有权终止合同。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内环境卫生管理、日常维护维修、绿化管理养护、公用设施设备维保、房屋维修维护、停车服务等情况。

2. 乙方向甲方提供本项目负责人、物业服务人员有效期内的相关证件复印件（甲方须核验原件）、人员信息表等，做好备案。

3. 根据本合同的《服务内容及服务要求》(但不限于), 履行服务职责。

4. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼, 乙方应承担全部责任。

5. 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的家具和办公用品配备及为确保服务正常履职所需设施设备的购买配备。

6. 鉴于甲方业务的特殊性, 要求乙方所派人员必须经过专业培训, 政治可靠、无犯罪记录、身体和身心健康, 胜任岗位工作。乙方应加强对派出人员日常管理, 遵守行业的相关规章制度, 不得泄露接触到的甲方业务内容, 遵守甲方的保密工作要求, 接受甲方的监督、检查和考核。

7. 未经甲方事先同意, 乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。严格按照甲方的要求保守秘密, 不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项。因法律规定、司法机关要求披露的, 征得甲方同意后, 乙方不承担违约责任。

8. 乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患, 不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款, 否则应承担全部法律责任。

9. 按国家或行业规定, 结合甲方实际需要, 与甲方协商确定

各类服务保障人员的工作时间，包括星期天及节假日。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况下，根据业主单位的要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。

10. 根据甲方授权，对违反甲方物业、停车服务等方面的行为及时制止或处理。

11. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。

12. 乙方应按国家相关规定给各类服务人员投保必要的人身安全保险等险种，确保各类服务人员的合法权益；要与之建立劳动关系并办理意外伤害保险，按时发放工资，不得因拖欠工资影响服务质量。否则造成的一切损失由乙方承担。

13. 乙方承诺，严格遵守《中华人民共和国食品安全法》及三门峡市有关监管要求，全年安全事故发生率为 0，若发生安全事故，承担全部责任及损失。

14. 乙方工作人员履行本合同过程中发生伤亡事故或者造成甲方人员及第三方损害，乙方承担全部赔偿责任。

15. 本合同终止时，乙方应向甲方移交全部的资料和归甲方所有的设备、设施，并确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

16. 在以上要求的基础上，乙方还应遵照在投标文件中的各项承诺严格执行。

17. 乙方配合完成甲方交办的，不违反国家法律的其他事项。

七、监督考核

1. 考核分为日常考核、月底考核、不定期抽查等考核形式，具体考核人员、形式、次数由业主单位确定。未达到约定标准的将相应扣减服务费用，同时，有权要求进行整改，整改合格后方可支付服务费用。日常考核和不定期抽查连续三次及以上不合格，或月度考核三次以上不合格的，业主单位有权视情况提前解除服务合同，并由物业服务公司承担相关损失。物业服务公司在服务保障期间损坏业主单位的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

2. 乙方应对照提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。并按照甲方要求对服务进行整改。

3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求进行整改，直至验收合格，甲方视为乙方按本合同规定完成服务。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同，由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

八、售后服务

1. 服务期间，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题应当立即做出响应，在 1 小时之内赶到现场实地解决问题，因极端天气、交通管制等不可抗因素导致延误，乙方需在 30 分钟内告知甲方，到场时间可顺延。问题在 2 小时后仍无法解决，

乙方应在 1 日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

2. 乙方在服务工作中未达到质量标准，经甲方警告，仍未达到标准，甲方将以书面或口头形式通知乙方；乙方未按合同要求进行优质的服务工作，给甲方造成恶劣影响和损失时，甲方有权向乙方收取当月服务费的 3‰违约金。

九、事故责任

1. 乙方应当为服务人员投保人身意外险。如乙方人员在工作期间遭受意外伤害，由乙方负责向保险公司索赔，甲方在举证等程序上给予配合。

2. 乙方员工在工作期间发生工伤事故的全部费用由乙方承担，乙方用工应遵守国家有关法律法规，并合法办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方全部承担。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力的自然因素（如台风、地震等突发事件）造成人员伤亡，经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，及时进行妥善处理。

十、违约责任

1. 合同签订后，不得擅自终止。一方提前解除合同的，应提前两个月以书面形式通知对方，并支付全年费用 5%的违约金。

2. 因乙方提供的服务达不到本合同的要求，甲方提出整改要求后，乙方服务仍达不到要求，给甲方造成经济或名誉等损失的，甲方有权依据损失大小行使下列权力：解除合同，同时要求乙方赔

偿损失。

3. 因乙方管理服务不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权解除合同，并要求乙方给予赔偿。

4. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

5. 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十一、合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

3. 如遇政策调整或相关部门要求，导致不能按时或完全履行合同，双方免于承担责任。

十二、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 3 个工作日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十三、争议的解决方式

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决或向物业管理行政主管部门申请调解；经协商不能解决的争议，双方可选择向甲方住所地人民法院提起诉讼。在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

十四、其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同甲乙双方各执叁份。

十五、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



乙方（盖章）：



甲方代表人（签字）

2015年12月25日

乙方代表人（签字）

2015年12月25日

