

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

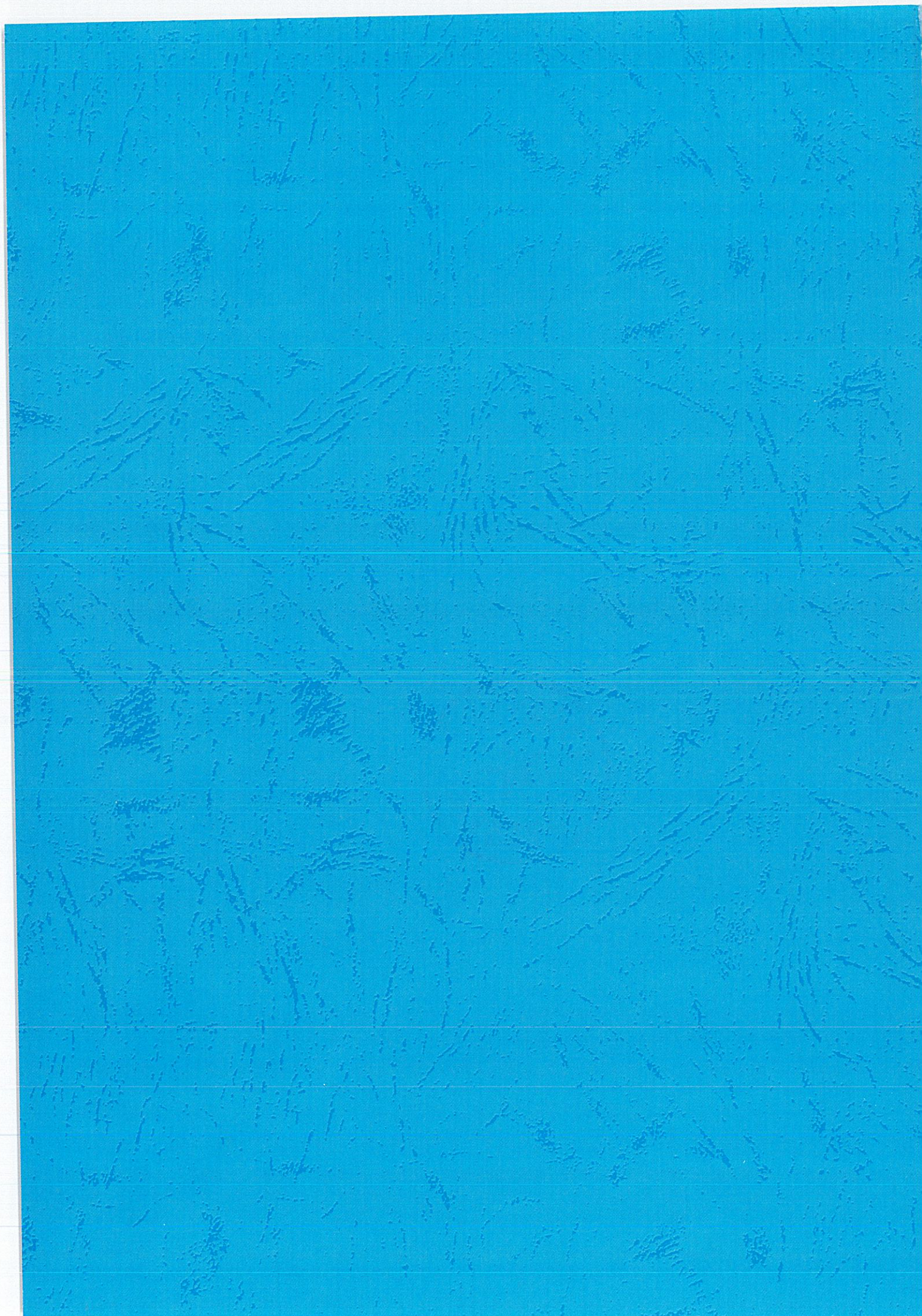
项目名称： 河南省监狱管理局物业服务项目

甲 方： 河南省监狱管理局

乙 方： 河南省省直物业管理有限责任公司

签订地： 河南省监狱管理局

签订日期： 2026 年 5 月 13 日



合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

项目名称： 河南省监狱管理局物业服务项目

甲 方： 河南省监狱管理局

乙 方： 河南省省直物业管理有限责任公司

签 订 地： 河南省监狱管理局

签订日期： 2026 年 5 月 13 日

2026 年 4 月 23 日，河南省监狱管理局以公开招标方式对河南省监狱管理局物业服务项目进行了采购。经评标委员会评定，河南省省直物业管理有限责任公司为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经河南省监狱管理局（以下简称：甲方）和河南省省直物业管理有限责任公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、物业基本情况

河南省监狱管理局物业服务项目主要包含河南省监狱管理局、配楼及室外区域的物业管理（包括综合管理、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、空调系统运行管理维护、消防系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、会议服务、绿化养护）电梯维保、大厅接待、立体车库维保等。

地址：金水区花园路街道经四路 3 号；

院区面积：总面积 13500 m²，其中会议室面积 850 m²，绿地面积约 200 m²；

建筑层数：主楼 9 层，东配楼 4 层，后配楼 3 层，临街用房 1 层；

设施设备：电梯 3 部（主楼 2 部电梯为 2021 年底安装，配楼 1 部电梯为 2022 年初安装），立体车库共 40 个车位，中央空调总面积 1896 m²，消防联动设备覆盖主楼。

二、服务内容

1. 环境卫生保洁服务

(1) 前院、后院（含车库）的卫生清扫，雨水、排污管道及化粪池的清掏；

(2) 主楼、东配楼、北配楼、沿街办公楼所有公共部位及卫生间的卫生清扫，垃圾收集清运；

(3) 会议室、谈话室、活动室（含纬五路、未来路的老干部活动室）、接待室等服务用房保洁；

(4) 各值班室的保洁及被褥更换；

(5) 办公楼、餐厅、车库和院内等点位的蚊、蝇、鼠、蟑等消杀及防疫工作。

2. 秩序维护与安全管理服务

(1) 前后院的人员及车辆秩序管理及夜间巡查；

(2) 来访人员验证登记、咨询引导等工作；

(3) 日常治安巡逻值班、夜间值班、监控值班和节水节电；

(4) 治安及防汛等应急处突工作；

(5) 疫情防控、迎检活动等特殊时期的安全保障服务。

3. 房屋及设施设备运行管理维护

(1) 日常零星维修（含纬五路、未来路的老干部活动室的维修）；

(2) 房屋、办公家具及设备的日常养护、维修；

(3) 供电、给排水、安防报警等公用设施、设备的定期检修维护、运行和管理。

4. 绿化养护服务

(1) 对院内室外的草地和乔、灌木进行灌溉、施肥及修剪；

(2) 病虫害防治；

(3) 室内花卉的养护管理；

(4) 处理杂草、清理绿化垃圾；

(5) 节日氛围布置等工作。

5. 会议服务

会场照明检查、卫生检查，会场布置等工作。

6. 中央空调系统运行管理维护

(1) 拟派人员具有制冷与空调设备运行操作作业证，维修配件承诺使用原厂件（提供承诺书）；

(2) 定期进行保养检修并记录运行参数；

(3) 定期安排对风管系统的清洗。

7. 电梯维保

(1) 拟派人员具有特种设备作业人员证(电梯)，维修配件承诺使用原厂件（提供承诺书）；

(2) 紧急维修、定期保养；

(3) 定期检测并出具检测报告。

8. 北配楼立体车库维保及检测

(1) 每月检查及维护；

(2) 拟派人员持有特种设备作业人员证，维修配件承诺使用原厂件（提供承诺书）；

(3) 故障排除，保障运行平稳；

(4) 定期进行安全检测并出具检测报告。

9. 消防系统运行管理维护

(1) 消防值班室日常值班；

(2) 消防设施的检测、维修、养护、运行和管理；

(3) 拟派人员具有《建（构）筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》，维修配件承诺使用原厂件（提供承诺书）。

(4) 消防等应急处突工作。

以上内容如有未完全涵盖的，以《河南省监狱管理局物业服务项

目招标文件》（豫财招标采购-2026-223）要求的内容、标准执行。

三、人员配置

1. 服务人员数量不低于 22 人。

2. 具体岗位配置如下：项目经理 1 人，保洁人员 7 人，秩序维护人员 7 人，设施设备管理运行维护人员 2 人，消防系统运行管理维护人员 4 人，绿化养护人员 1 人。

四、服务要求

1. 项目经理

1.1 人员要求：具有本科及以上学历、年龄在 50 岁（含）以下；需提供所在投标人单位近 6 个月任意一个月的社保证明材料；具有三年及以上类似项目服务经验。

1.2 岗位职责

(1) 负责日常物业管理工作，对接采购人机关服务中心，按照日常要求做好配合工作；

(2) 按照物业管理服务规范要求做好物业服务工作；

(3) 结合采购人要求做好物业服务人员管理工作；

(4) 厉行节约，杜绝浪费，节约集约利用水电等资源，应用节能技术产品和使用节能器具，做好垃圾分类；

(5) 完成好日常其它临时性服务工作。

2. 保洁服务

2.1 人员要求

(1) 要求年龄 55 周岁以下，身体健康，持有健康证；

(2) 培训合格上岗。

2.2 保洁服务范围

(1) 各层公共走廊、步梯、电梯间及停车场等公共区域的地面、墙面、玻璃门窗的日常清洁保养；各楼层卫生间、卫生洁具等设施日常清洁；

(2) 保持会议室、谈话室、活动室、接待室、值班室等服务用房经常性的清洁卫生；

(3) 院内所有公共区域、停车场和绿化区域的日常卫生保洁、垃圾收集工作；

(4) 办公楼公共区域、餐厅、车库、院内等点位的灭蚊、灭鼠、灭蟑等防疫工作。5-10月的蚊、鼠、蝇、蟑等消杀及防疫工作每月不少于二次，其余月份每月不少于一次。

2.3 保洁服务要求

(1) 楼层公共区域

1	清洁楼层所有消防设施	至少1次/周
2	清洁各层公共区域所有出入口	至少2次/周
3	清洁各层公共区域天花板、灯罩、玻璃	至少1次/周
4	拖抹及清洁步梯地面、扶手栏杆	至少2次/日
5	收集及清理垃圾箱	至少2次/日
6	打扫空调风口百叶	至少2次/日
7	清洁所有告示牌、橱窗及指示牌	至少1次/日
8	清除楼梯墙壁、电梯、玻璃门	至少1次/日
9	清洁墙体上的相关设备、踢脚线	至少1次/日
10	公共区域地面	至少2次/日

(2) 电梯：

1	拖抹电梯内地面	至少2次/日
2	抹净电梯门表面	至少4次/日

3	抹净电梯内壁、门	至少2次/日
4	电梯门压条、门缝吸尘	至少1次/日
5	抹净电梯内风口、照明灯罩	至少2次/日
6	电梯门壁、轿厢打蜡上光	至少2次/季度

(3) 卫生间：洁具不留脏物、异味，地面需保持干爽，无污渍、

垃圾

1	抹擦洗净洗手间所有洁具	至少3次/日
2	抹净洗手间镜面、壁面设施	至少3次/日
3	扫抹洗手间水台表面、地面表面	至少3次/日
4	洗擦洗手间地面、壁面	至少1次/日
5	抹净洗手间天花板、照明灯、风口	至少1次/周
6	抹净抽气扇	至少1次/月
7	补充卷纸、擦手纸及洗手液	按需要

(4) 后配楼车库

1	清扫垃圾、纸屑，地面除尘	循环保洁
---	--------------	------

(5) 院内道路、停车区域

1	扫净、拖扫地面表面，清扫垃圾、纸屑	循环保洁
2	清洗综合楼外侧玻璃门窗	至少1次/周

(6) 在上午8:00前完成办公楼的保洁工作，且做到动态保洁，保持洁净的办公环境；

(7) 保证地面无灰尘，无痕迹、污迹，无烟头；墙面、天花板基

本无污迹、无脚印，无蛛网；踢角线、消防排烟口、警铃安全指示灯、各种标牌表面干净无灰尘、水迹、污迹、斑点；公共的门窗（玻璃、窗框、窗台）明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；各种设施外表清洁干净、无积尘、污迹；卫生间无臭味，无污垢；垃圾实行袋装并及时清运集中；楼宇周围绿化带无杂物、垃圾，责任范围内地面和道路：路面整洁、无垃圾、沙土、纸屑、油迹、脏物、积水、青苔；

(8) 其它器材设施：手指抚摸无明显尘迹，使用无刺激性气味的清洁剂；

(9) 大楼及建筑物外围道路、前院除正常定时清扫外，应根据人员流量不定时清洁，确保干净整洁；

(10) 建立环境卫生管理制度并认真落实，每天应有专人巡检和不定时抽查并做好检查记录；保洁人员除必要休息时间，其余必须在工作岗位上循环保洁；保洁人员的呼叫响应时限为5分钟，配备电台值班。

2.4 具体服务标准及要求

主、配办公楼保洁方式、标准及要求

项目	内容及范围	周期	标准	要求
外围	地面的清扫、附属物的擦拭	至少2次/日	地面无杂物、纸屑	循环清洁
地面	办公楼前台阶及公共区域地面的拖洗	至少2次/日	无杂物、无痰迹、无卫生死角	循环清洁

大堂	地面抛光或晶面研磨	至少 2 次/季 度	表面光亮、 无污迹	定期清洁
玻璃	区域内玻璃门、镜子的 擦拭	至少 1 次/日	洁净、无污 迹	使用专用 工具擦拭
	1-9 楼公共区域玻璃 的擦拭	至少 2 次/周	洁净、光亮、 无污迹	
墙 壁 天 顶	区域内墙壁的掸尘	至少 2 次/月	无积尘、无 蛛网	定期清洁
	区域内天顶的掸尘	至少 4 次/年		
电梯	电梯内外壁的擦拭、 轿厢地面的清洁	至少 1 次/日	光亮、无污 迹	使用电梯 专用养护 剂
步梯	区域内步梯、扶手的 清洁	至少 2 次/日	无污迹、无 痕迹、无杂 物	循环清洁
垃 圾 桶	区域内桶内垃圾清除	1 次/日清洗外 壁；2 次/日倾 倒垃圾	外壁清洁、 桶内垃圾无 异味	桶内垃圾 不 超 过 2/3
附 属 物	区域内的消防栓、灭 火器、柱子、告示牌、 意见箱等的清洁	至少 1 次/日	无污迹、无 积尘、洁净	定期清洁
会 议 室	会议室内整体卫生清 洁	根据需要随时 提供服务	洁净、无尘	不定期清 洁
	值班室，室内整体卫 生清洁	至少 1 次/日	洁净、无尘	定期清洁

踏毯	楼大厅外踏毯的刷洗；特殊天气加强防滑垫清理	至少 3 次/周	无尘土、杂物	定期清洁
卫生间	梳妆台面、镜子	至少 2 次/日	干净、无污渍	循环清洁
	地面	至少 2 次/日拖洗	无积水、无污渍	早班前彻底拖洗
	大、小便池	至少 4 次/日冲刷	便池无干便，无尿垢 无异味	巡视清洁
	纸篓的倾倒	至少 2 次/日	外壁清洁， 无异味	篓内垃圾不超过 2/3
	墙壁、管道掸尘	至少 1 次/周	无污迹，无蛛网	定期清洁
活动室	地面的清洁、机械的擦拭	至少 1 次/日	无污迹，无尘	定期清洁

3. 秩序维护服务

3.1 人员要求

(1) 包含门卫 3 人，年龄 55 岁以下；保安 3 人，年龄 50 岁以下；接待人员 1 人，女性，年龄 40 岁以下。均提供身份证明，身体健康，有责任心；

(2) 保安应持有保安员证，退转、复员军人或警校毕业生优先（提供证明材料）；

(3) 上岗期间要佩带统一标志，穿戴整齐，值班时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；

(4) 提供 24 小时值班看守，有详细交接班记录和外来人员、车辆的登记记录；

(5) 科学、合理安排巡逻路线和巡逻频率，夜间巡逻不少于 4 次，依照点位巡逻打卡；巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械；

(6) 及时发现异常情况并迅速赶到现场，采取相应措施。

3.2 服务范围

(1) 负责采购人院内安全保卫工作。门卫 24 小时值班，每班不少于 2 人；周末及节假日对所有设施设备负安全责任，损坏设施原价赔偿；

(2) 负责采购人全部安保、消防等设备的使用管理及大楼火灾的报警和救助工作，制定完善的日常安全保卫工作方案，做好防火、防盗、防破坏等突发事件先期处置和火警、警情、电梯故障人员被困等应急预案，每年组织应急预案演习不少于一次；

(3) 负责院内外机动车辆疏导，非机动车辆有序摆放，开展安全巡查以及其他安全保卫工作；

(4) 协助腾挪、移动大件家具等物品；做好快递接收管理工作；

(5) 负责视频监控系统的日常使用与维护。定期对系统进行实效模拟实验，及时维修更换失效的器件；每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录；监控录入资料至少保存 30 天。

3.3 秩序维护服务要求

(1) 严格遵守相关规章制度、工作纪律和保密纪律，按时上岗、文明执勤、做好值班记录，不得脱岗、睡岗、串岗和酒后上岗；值班室保持清洁卫生，不摆放任何杂物；

(2) 保持仪容严整、着装统一、举止端庄，不留怪异发型，不留胡须，按规定佩戴胸卡，衣着整洁得体；

(3) 熟悉本单位情况、岗位职责和 workflows，掌握必备的岗位操作技能，熟练使用标准规范用语；

(4) 熟悉本单位治安、防汛等突发事件应急预案及处置流程，掌握基本的防灾减灾和急救预防等知识，遇到重要或异常情况及时报告，按工作需要参加防汛工作，参与防汛演练等活动，配合做好各项防汛应对措施；

(5) 做好安全日常巡查，巡逻时要重点检查秩序维护、防火、防盗等情况，公共设备、设施是否完好，防盗门是否关好等，每小时巡查一次，及时排查各类安全隐患并做好先期处置；

(6) 休息（假）期间，发生紧急情况或特殊需要，一经召唤必须立即归队，听候调遣；

(7) 若遇领导或前来指导、参观的社会各届人士，应立即起立敬礼；

(8) 外来人员进出，值班人员填写《来访登记表》，谢绝推销和其他闲杂人员进入，做好信访人员引导；

(9) 维护院内秩序，指挥车辆停放，保障院内整体和谐有序，保持道路通畅；

(10) 巡逻中发现可疑人员要上前盘查，必要时检查其所带物品。

3.4 接待要求

(1) 接待人员要求为女性，年龄 40 岁以下，身体健康，有责任心；

(2) 接待工作时间性强，需周密计划，按程序实施；

(3) 接待人员要求统一着装，佩戴工牌，以良好的精神面貌做好接待工作；

(4) 接待前要了解接待对象、人数、要求等信息，提前做好准备工作，确保接待工作顺利进行；

(5) 如有参观路线，接待人员提前了解路线信息，并沿路线演习，途中发现问题及时上报处理；

(6) 引导客人前往会场或休息室后准备茶饮，并在外守候，做好服务工作；

(7) 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、卫生进行检查，会场布置符合主办方要求，会议结束后对会场做好清洁。

4. 后勤运行维护要求

4.1 人员要求

(1) 后勤运行维护人员要求年龄 55 岁以下，负责采购人的水电、家具及其他设施设备维修维护等工作；

(2) 具有良好的机电专业基础知识，具有“高压电工作业证”或“低压电工作业证”（提供证明材料）；负责采购人供电系统及电器设备的维护、修理；熟悉和掌握现有水电暖设备的性能，负责检查水电暖设备运转情况，发现问题及时组织维修，定时保养维护；

(3) 具备专业水电气暖维修技术，熟悉本单位设备情况，熟练掌握建筑物、附属物及办公用具、门、窗、电器设备等维修，能正确判断并处理故障，采取应急措施，具备独立完成一般常见故障维修的能力。

4.2 后勤运行维护服务范围

(1) 房屋日常养护维修。对办公楼设备和设施进行巡视和检查，确保项目范围内基础设施正常、安全、有序运行；避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测；

(2) 办公设备及家具维修。维护和维修门窗、水电设施及一般办公区域内所有家具和设备；

(3) 供电设施设备运行管理维护。建立定期巡视制度，设备整洁，标识明显，状态良好，定期巡检公共电气柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保障运行安全、正常，巡检记录完备；

(4) 给排水设施设备运行管理维护。每周对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；每年两次对二次供水水箱进行清洗；排水沟、化粪池、窨井定期清理；

(5) 中央空调系统运行管理维护。拟派人员具有制冷与空调设备运行操作作业证，且承诺配件使用原厂件；建立运行值班制度；定期安排对风管系统的清洗、对中央空调系统进行保养检修，运行维护记录完备；定期对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏。

4.3 工作要求

(1) 严守工作纪律及保密纪律，按时上岗和交接班，严禁脱岗、酒后上岗等，并保持 24 小时通讯畅通；

(2) 从业人员数量应满足值班值守需要，工作日期间保证 1 名及以上人员在岗，工作日下班时间及周末节假日期间应在接到维修需求后 30 分钟内赶到现场处理；

(3) 具备相应的专业知识与技能，做到持证上岗；

(4) 维修维护过程中，严格遵守操作规程，做好安全防护措施；

(5) 做好日常巡查检查和设施维护保养等工作，确保设施运行正常，发现异常情况及时报告并做好先期处置；

(6) 爱护公物，注意节约，不干私活，避免和减少维修材料的浪费和流失；

(7) 保证必要的应急处置能力，遇有突发紧急情况能够在规定时间内做好处置工作。

5. 消防值班

5.1 消防控制室值班时间和人员应符合以下要求：

①实行每日 24 小时值班制度，值班人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，具有《建（构）筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》（均为中级及以上）（提供证明材料），年龄在 55 岁以下。

②每班人员不少于 2 人，值班人员对火灾报警控制器进行日检查，接班、交班时，应填写《消防控制室值班记录表》。值班期间每 2 小时记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。

③正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态，其他消防设施及相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

5.2 消防控制室值班人员接到报警信号后，应按下列程序进行处理：①接到火灾报警信息后，应以最快方式确认。②确认属于误报时，查找误报原因并填写《建筑消防设施故障维修记录表》。③火灾确认后，立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。④立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，同时报告单位消防安全责任人，单位消防安全责任人接到报告后应立即赶赴现场。

5.3 工作要求

(1) 消防巡查。对采购人的消防设施每日巡查一次，巡查内容依据《建筑消防设施的维护管理 GB25201-2010》；巡查时应填写《建筑消防设施巡查记录表》。

(2) 火灾探测器定期进行实效模拟实验，及时维修更换失效的器件。

(3) 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好，消防箱内灭火器完好。

6. 绿化养护

6.1 人员要求：年龄 55 岁以下。

6.2 服务范围

(1) 负责办公楼及院内绿化养护工作；

(2) 按植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护，包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等；

(3) 清洗、清除植物体表灰尘，促进植株呼吸，增强光合作用；

(4) 适时进行修剪或疏剪，随时剪除枯枝、病枝、密枝，保持植株良好的形态，绿化管理的花草树木如有枯萎、死亡，应及时补栽；

(5) 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱；

(6) 管理用的工具、肥料、药品等费用均由供应商负责；

(7) 重要节日专题布置不少于二次。

6.3 绿化养护服务要求

项目	工作要求	养护标注
施肥	春季冬季 2-3 次 / 年	做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛
修剪整形	草地：每月 3-4 次，视草皮生长情况而定； 乔、灌木以及攀缘植物每年普修 6 次以上、切边整理 3 次以上	草地：要求草的高度一致整齐美观，修剪高度 6-8 厘米； 乔、灌木：主枝分布均匀，造型美观，无枯枝、缺枝

病虫害防治	草地、灌木、乔木，根据季节不同，及时打药防治	春、夏季平均 10 天打药一次，冬季根据情况打药
除杂草松土	草坪除草每月一遍，雨后杂草严重每周一遍	树盘内无严重杂草
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草当天清理，不准焚烧	清理干净
花卉管理	保持叶面干净，不留灰尘，清理变黄、枯萎叶片	保持花卉美观、干净，花盆无杂物，花盆外壁干净

7. 电梯运行维护

7.1 维护内容

包含紧急修理服务，定期保养服务，拟派人员须持有特种设备作业人员证，供应商负责免费供应所有零配件(特殊情况另行协商)；承诺配件使用原厂件。

7.2 维护要求

必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；提供全天候应急处理服务，并在接到紧急保修通知后 15 分钟内赶到现场。

8. 立体车库维保

8.1 维保内容

北配楼立体车库维保主要包括：拟派人员须持有特种设备作业人员证；定期维护保养、保险、材料、维护劳保、故障抢修等，承诺配件使用原厂件。

8.2 维保要求

(1) 对机械式停车设备定期检查保养，主要工作内容为：系统检查、机件调整、机件清洁、设备给油、润滑及机件损坏检查等事项，以保持设备稳定、安全与良好的运转状态；

(2) 立体车库正常使用过程中，零部件老化损坏时，做好维修或更换，日常维修保养费用由供应商承担，特殊情况另行协商；

(3) 当有故障发生时应 30 分钟内响应，故障紧急抢修为每天 24 小时，每年 365 天不间断，以保证设备的正常使用；

(4) 对车库的车位数向保险公司投保产品责任险，在正常使用过程中，因机械停车设备保养不当或设备本身故障导致车辆损坏、人员伤亡事故时，申请赔付；

(5) 定期维保次数为每月至少施行 1 次；

(6) 根据国家安全监管规定，定期安排检验并出具检测报告。

9. 消防设施维护管理

9.1 定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；

9.2 定期进行消防宣传和消防演习；

9.3 火灾探测器定期进行时效模拟试验，及时维修更换失效的器件；

9.4 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

9.5 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

9.6 日常检修维护等费用由供应商承担，特殊情况另行协商。

10. 特种设备其他要求

以上中央空调、电梯、立体车库、消防维保服务需要专业资质的，可委托具有相关专业资质的第三方承包，由供应商承担相关费用（特殊情况另行协商）及连带安全责任。

11. 零星维修及零配件

11.1 零星维修

维修范围主要包括：办公楼的屋面、墙地面、门窗、卫生间、水电、室内设施等的维修，以及室外道路、供水、供电、排污、下水等方面的小型维修。

11.2 维修零配件

结合采购人近三年维修用品耗材使用情况，主要包含灯具、电线、空气开关、办公门锁、锁芯、水龙头等水电五金零配件，上述零配件如损坏能够维修则首选维修，不能维修的按需购买更换，供应商负责单次 700 元（含）以下所需维修零配件，超出标准维修零配件另行协商。

12. 其他要求

12.1 方案要求及服务承诺

(1) 岗位设置及人员配备方案

提供针对本项目设置的岗位设置、人员配备方案，方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历、业务层级等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺等。

(2) 保洁、绿化养护、会议服务及秩序维护服务方案

提供针对本项目设置的保洁服务、绿化养护、会议服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：①保洁服务方案至少包含物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀及防疫（提供拟派人员具备从业资质承诺书）、雨水、排污管道疏通及化粪池的清掏、垃圾清运等内容；②绿化养护服务方案至少包含日常养护、花卉管理、病虫

害防治、处理杂草及清理绿化垃圾、重要节日专题布置等内容；③会议服务方案至少包含会场布置、会议室的打扫和采购人认为需要的其他内容等；④秩序维护方案至少包含岗位值班值守、安全巡查、监控、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护、区域内秩序维护与安全管理、外来人员管控、财物防盗、治安及其他应急处突等内容。

(3) 房屋日常维修养护、设施设备运行管理维护等方案

根据采购需求提供的房屋日常维修养护、设施设备运行管理维护方案应结合本项目特点制定，包括但不限于：①房屋养护方案包含日常零星维修、房屋日常巡检与养护维修、办公设施及家具维修、节能降耗、避雷系统检测等内容；②设施设备运行管理维护方案至少包含供电、给排水、安防报警等公用设施设备的定期巡视制度、日常检测维修、突发性故障应急处理等方案。

(4) 中央空调、电梯、立体车库、消防等设施设备的日常维修养护、定期检测管理方案根据采购需求提供提供中央空调、电梯、立体车库、消防设施的日常养护维修，上述特种设备的定期检测方案应结合本项目特点制定，包括但不限于：

①中央空调运行维护方案至少包含设施设备的保养检修、记录运行参数、定期安排对风管系统的清洗等；

②电梯运行维护方案至少包含紧急修理服务、定期保养服务、保险、制定电梯应急预案、在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对电梯的所有设备彻底检查及测试，出具报告，保证电梯通过检测部门年审并取得安全使用证等内容；

③立体车库维保方案至少包含定期维护保养、保险、故障抢修等内容；

④消防设施运行管理维护方案至少包含消防值班、定期维修设备、日常保养及运行管理、突发性故障应急处理、消防演练等内容。

(5) 服务保障方案

根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。

(6) 项目服务措施及承诺

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，管理服务质量标准等内容。

12.2 以上服务内容如有资质要求的，中标人应具备相应资质，或委托具备相应资质的第三方提供服务，中标人承担费用及相关责任。

五、服务目标

为确保物业服务质量，服务应达到以下各项指标：

安全零事故：杜绝火灾事故、质量事故，杜绝刑事案件；

环境卫生达标率：≥99%；

环境消杀达标率：100%；

设施设备完好率：≥98%；

建筑物本体完好率：≥97%；

零修、急修及时率：97%，维修合格率：100%；

会议服务满意率：≥97%；

服务有效投诉率：<1%；处理率：100%；

消防设施设备年检完好率达 100%；

业主满意率：≥95%。

六、服务考核

1. 对供应商的服务质量考核与评价，由采购人负责组织实施。

2. 考核周期与流程：

每月结束后，采购人组织相关部门对当月物业管理服务情况进行考核评分。根据考核评分结果及其设定的分值权重进行汇总核算，确定供应商当月的最终考核得分。

3. 考核标准体系：

考核采用百分制，设定四个评价档次：

优秀：90-100 分(含 90 分)

良好：85-90 分(含 85 分)

合格：75-85 分(含 75 分)

不合格：75 分以下

4. 分值构成与计算规则：

月度考核基础满分为 100 分。

(1) 直接扣分项(0-25 分)：出现特定违规或失职情形时，直接从考核总分中扣除相应分数。多项违规同时发生则累计扣分，扣满 25 分为止。扣分项不参与后续权重分配。具体扣分情形：

①项目外包：供应商将服务项目另行外包(特殊情况除外)，每出现 1 项扣 25 分。

②用工规范：供应商未按招标文件与本项目员工签订劳动合同或未依法缴纳社会保险，每少签或少缴 1 人扣 1 分。

③人员稳定(资质变更)：持有专业证书人员变更，未提前通知采购人，或未提供同等资历人员并经采购人同意即变更，每出现一次扣 1 分。

④人员配备：未按项目要求配备人员，或员工离职后未在一周内补充同等资历人员，出现长期缺岗，每出现一次扣 1 分。若岗位缺岗超过一个月，扣除相当于该岗位当月工资的物业费。

⑤安全事故：因供应商工作失职造成安全事故，根据事故等级，每出现一次扣 5-25 分。

⑥问题整改：对于采购人书面指出的问题，供应商无正当理由拒不改正或拖延改正，每出现一次扣 2 分。

⑦重大管理失职：设备管理不善导致重大安全事故或隐患；无重大会议应对预案或预案不合理；无火灾消防应急预案，或虽有预案但实施中酿成不良影响；无恶劣天气应急预案，或虽有预案但实施中酿成不良影响，以上情形每出现一次扣 10 分。

(2) 直接加分项(0-5 分)：对于下列积极行为，经考核研究决定，可在当月考核总分中直接加分：日常工作中涌现好人好事；提出合理化建议被采纳；努力提高服务保障质量表现突出；获得表扬信等。每人或每事加 0.5 分，当月累计加分上限为 5 分。加分项不参与权重分配。

(3) 加权计算：扣除直接扣分、加上直接加分后，剩余分数再按各部门设定的权重比例进行分配，得出最终考核得分。

5. 考核结果应用：

合同履行期间，若在整改期过后或合同期内两次出现月度考核得分低于 75 分的情形，采购方有权单方面终止合同。

由此产生的一切后果由乙方承担。

七、服务期限及项目履行地点

1. 服务期限：3 年；自 2026 年 6 月 1 日 至 2029 年 5 月 31 日 止。

2. 履行地点：金水区花园路街道经四路 3 号。

八、服务费用及付款办法

1. 双方确认，服务期限内服务费总计人民币叁佰零贰万肆仟捌佰柒拾伍元伍角叁分（小写：¥ 3024875.53 元）。包含文件规定的服务范围的所有费用，包括本次项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、

交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及乙方按有关规定应在报价中考虑的费用等。

2. 根据考核结果,前 35 个月每月向乙方支付服务费用捌万肆仟零贰拾肆元叁角贰分 (小写:¥84024.32元),第 36 个月向乙方支付服务费用捌万肆仟零贰拾肆元叁角叁分 (小写:¥84024.33元)。

3. 发票开具方式:开具增值税普通发票。

九、双方权利义务

1. 甲方权利与义务

1.1 履约检查和问题反馈

(1) 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查,以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

(2) 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

1.2 甲方有权与乙方议定服务区域内年度管理计划。

1.3 检查监督乙方投标时提供的各项服务承诺的执行情况,审定拟定的物业管理制度;监督乙方的工作行为,制止乙方任何危害办公楼安全稳定运行的行为。

1.4 甲方对乙方各类应急预案行使应急行动最高指挥权。

1.5 对违规行为进行处理,监督整改。

1.6 对乙方物业服务人员配置数量、素质技能进行监督,人员变动需甲方同意。

2. 乙方权利与义务

2.1 乙方服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受

的话)相一致;如果采购文件中没有技术规范的相应说明,那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.2 知识产权

乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉;如果任何第三方提出侵权指控,那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿;

2.3 技术资料 and 保密义务

(1) 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

(2) 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

(3) 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.4 质量保证

(1) 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

(2) 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.5 在合同履行过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.6乙方负责本项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及乙方按有关规定应在报价中考虑的费用等。乙方提供的人员必须是和乙方建立劳动关系的员工，即与乙方签订有劳动合同并办理社会保险，乙方向甲方提供人员时须提供乙方与其人员的劳动合同并办理社会保险证明。任何时间甲方与服务人员之间不存在劳动、劳务、雇佣关系。

2.7乙方人员在从事本职工作中所出现的人身伤亡事故及违法、违纪行为由乙方自行解决。

2.8乙方人员损坏甲方设施以及对甲方工作和第三方人身、财产等造成的任何损害，由乙方负责赔偿。

2.9负责对乙方人员进行教育、培训、监督及管理工作。

2.10乙方人员有责任接受甲方的监督管理并遵守甲方有关规章制度。

2.11根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节等开展各项管理经营活动。

2.12接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

2.13乙方所有人员变动前应及时备案，报甲方审批同意后方可调整。

2.14乙方应加强对本项目物业服务人员的任职资格审查把关，到本项目服务人员的姓名、性别、家庭住址、身份证复印件、近期本人免冠彩色照片等制作成表格报甲方备案，年度人员交换率不超过15%，重要区域保洁人员年度交换率不超过10%。

2.15服务人员须经过岗前培训且持《无犯罪记录证明》方可上岗。

十、违约责任

1. 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 20 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2. 除不可抗力或乙方违约外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应付而未付款的 10 %计算，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

3. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同。

4. 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

5. 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损

失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

十一、其他事项

1. 合同变更

1.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

1.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2. 合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

3. 不可抗力

(1) 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

(2) 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

(3) 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力结束 10 个工作日内以书面形式变更合同；

(4) 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 10 个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在 15 个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

4. 与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规

定缴纳。

5. 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

6. 合同中止、终止

(1) 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

(2) 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

7. 检验和验收

(1) 乙方按照甲方要求，定期提交服务报告，甲方按照合同的约定进行定期验收；

(2) 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收。

(3) 检验和验收标准、程序等具体内容详见合同条款六。

8. 通知和送达

(1) 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 10 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

(2) 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

9. 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

10. 本合同的补充合同、变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力；投标文件（含澄清或者说明文件）、招标文件（含澄清或者修改文件）以及其他相关采购文件与本合同不一致的，以本合同及补充合同为准；本合同及补充合同未约定的，投标文件（含澄清或者说明文件）、招标文件（含澄清或者修改文件）以及其他相关采购文件有写明的，以投标文件（含澄清或者说明文件）、招标文件（含澄清或者修改文件）以及其他相关采购文件写明的为准。

11. 双方经共同协商可对本合同的条款进行修订或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

12. 由于国家法律法规和政府政策因素涉及本合同相关条款应作调整或修改时，双方应共同协商一致后，及时调整，按政府政策执行。

13. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

14. 本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

法定代表人或

受权委托代理人（签字）：



乙方（盖章）：

法定代表人或

受权委托代理人（签字）：



电话：

签订日期：2020. 5. 13

电话：0371-65907600

签订日期：2020. 5. 13