

物业服务项目合同

根据河南省洛阳市财政局物业保安服务项目磋商文件要求，双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就洛阳市财政局物业服务项目签订本合同。

一、服务项目概况

服务处所：洛阳市财政局位于洛阳市洛龙区民生路1号，其中办公大楼区域建筑面积1.48万平方米，院内保洁面积1万平方米，绿化面积1.3万平方米。

服务范围及内容：服务区域内环境卫生管理服务（含防疫消杀），日常维护维修（含房屋日常维护，供电、给排水、电梯、空调、供暖等设施设备的运行管理维护），会议服务保障，化粪池清掏、垃圾清运以及甲方交办的其他工作等。

二、服务要求

1、人员配备要求：

1.1 人员要求：负责人1人、保洁人员不少于9人、设备维修人员不少于6人、会议人员不少于2人。

1.2 负责人：该员需经验丰富，具有物业管理行业从业五年以上经历，具备专业技能资质，全面负责物业服务队伍的管理、工作分配、内部工作质量监督、做好与采购人方的沟通和协调工作等。

1.3 保洁人员：年龄不超过50岁，身体健康、训练有素。

1.4 设备维修人员：身体健康，技术过硬。包括高低压维修电工、水暖维修工，具备相关执业资质证书。

1.5 会议人员：年龄不超过35岁，女性，身体健康、训练有素。

1.6 各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。

1.7 物业管理服务单位应选派人员必须身体健康、品德良好、无不良嗜好，无违法犯罪记录，对采购人有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。

1.8 物业服务人员应统一着装上岗，确保服装干净整洁，仪容仪表得体。

1.9 物业管理服务单位须保证合法用工、服务单位须向采购人提供其员工的健康证，并负责承担服务单位派驻至采购人服务的工作人员的工资、劳保福利、社保、保险等并办理各类合法劳动关系手续和承担相应费用。如服务单位未履行以上义务，由服务单位自行承担全部赔偿责任，与采购人无关；如上述行为造成采购人的任何损失，也由物业管理服务单位承担全部赔偿责任。

2、办公楼区域卫生保洁服务要求

2.1 大厅、楼道及其他公共区域要求每日保洁两次（上班前15分钟完成），每2小时巡扫一次，做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；走廊、楼梯、墙壁、扶手、天花板等公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火器、植物花盆等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。

2.2 电梯每日保洁两次，做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物。

财

理

理

理

理

10311

2.3 楼顶平台每周保洁一次。做到干净整洁，无垃圾杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通。

2.4 地下停车场每日保洁一次。做到干净整洁，无垃圾杂物、无积水。

2.5 公共卫生间每日保洁两次(含消杀)，每2小时巡扫一次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，不好需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；洗手液、纸巾放置及时；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。

2.6 职工文体活动室每日保洁一次(含消杀)。做到器材摆放整齐，表面无手印、无积尘，无污渍，如有器械损坏及时报修；地面干净整洁，无垃圾、无杂物、无水渍、无湿滑。

2.7 会议室每日常态化保洁一次(含消杀)。做到桌面、地面无灰尘、无杂物，各类物品摆放整齐；每次使用前，配合做好会场布置，使用后随时保洁。

3、庭院区域卫生保洁服务要求

3.1 庭院地面每日保洁两次(上班前15分钟完成)，循环保洁，全天保持整洁干净。篮球场、停车棚、园路等公共场地、路面无泥沙，无垃圾，无积水，无污痕，无陈集落叶。硬化地面无杂草。雨雪等恶劣天气，及时启动应急预案，做好除雪防滑等工作。工作期间坚持巡视，及时保洁。

3.2 墙面、顶棚、玻璃等每月清洁不少于两次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃表面无手印、无积尘及污渍，玻璃明亮。

3.3 水系渠面每周清洁不少于一次。确保水面无明显漂浮物；进出水通道无堵塞。

4、垃圾处理要求

大楼及院内垃圾做到日产日清。公共区域垃圾箱、筒，垃圾存放不应超过容器的2/3；废弃口罩设置专用垃圾箱，每日清理、消杀。工作期间坚持巡视，及时清理。

5、物业服务水、电设施检查维修要求

5.1 用水设备维修。制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁，保证供水管网无跑冒滴漏现象(包括消防管道)，确保给水系统24小时正常、安全运行。各类水管、水箱、水龙头等一般故障排除时间不超过2小时，维修合格率100%，确保用水安全。

5.2 用电设备维修。从事供配电系统维护维修值班人员，必须持具有效的从业资格证件。制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案。日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全，不得堆放易燃易爆材料。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入。定期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁，并做好日常记录。负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开(箱)、电扇、空调等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。一般故障排除时间不超过2小时，维修合格率

100%；确保用电安全。根据单位规定对院内路灯照明实行定时开关管理。供电设备完好率 100%。

6、日常及应急维修要求

6.1 每日集中巡查公共区域 2 次，及时发现处理故障及问题，确保正常运转。

6.2 其他场所水、电、桌、凳、床、柜、门、窗、宣传栏等日常维修，实行接报维修、随报随修，自接到报修之时起，按照先处理安全隐患后处理其他的顺序进行，当日之内必须处理完毕或与报修人员预约修复日期（原则上不超出次日），并做好维修记录，确保设施完好率达到 100%。

6.3 紧急维修：排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时立即到达现场处理。

6.4 抢修：如电路故障、水管、水龙头爆裂漏水等，要求立即抢修。

6.5 其余维修项目，先按照保证安全的前提下进行简易处理，避免问题进一步扩大，同时及时上报。

7、中央空调系统日常管理维护与维修维保

中央空调运行期间，值班人员每天不少于两次要对中央空调机组、冷却塔、控制柜（箱）及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况及时维修，不能维修的上报采购人，让专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

8、电梯日常管理维护与维修维保要求

巡视电梯运行系统，发现隐患或故障，及时报修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。依法委托有相应资质的单位负责项目维保，并备案相关合同。

9、完成采购人交办的其他约定工作任务。

10、供应商应具有详细的各种工作预案和应急预案，同时根据实际需求配齐各类工具及器械（包括但不限于保洁服务的工具及公共区域保洁消耗品；维修维护服务的个人工具、电焊机、切割机、升降机或升降平台等各类维修工具及设备）。

三、服务期限

1、2023 年 4 月 1 日至 2024 年 3 月 31 日。

2、在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。

四、合同金额

本合同服务总金额：716000.00 元。

大写：人民币柒拾壹万陆仟元整。

本合同总价款包括服务期间人员工资、社会保险、加班费等各项福利，人员工装、物品损耗、项目所需设备。本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

五、权利义务和质量保证

1. 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，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，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。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 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。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。本合同终止时，乙方应向甲方移交全部管理用房及档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

3. 乙方违反本合同约定、甲方管理制度或要求，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在7日内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。造成人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的责任。

4. 乙方应选聘符合项目需求的工作人员，足额支付工作人员工资并支付法定社会保险，承担用工的雇主责任。如乙方选聘人员不符合项目需求，甲方有权要求乙方增加或撤换不能按照合同约定履行职责及义务的工作人员，乙方应当增加或撤换。乙方无正当理由不予增加或拒绝撤换的，应按照300元/人·天向甲方支付违约金。

六、合同支付方式

1. 本合同签订并生效后，乙方需向甲方确认开票金额及开票信息。
2. 签订合同后，每月对物业服务进行评价一次，评价合格支付上个月的费用。

七、合同的变更及违约责任

1. 在合同有效期内，经甲乙双方协商一致可变更本合同并另行签订补充协议。

2. 甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决。经协商不能解决的争议，双方均可向甲方所在地法院提起诉讼，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按照合同条款继续履行。

3. 本合同一式四份，双方各执两份，具有同等法律效力。

甲方：洛阳市财政局

名称：(盖章)

地址：

法定代表人(签字)：

授权代表(签字)：

开户银行：

银行账号：

时间：2023.4.1

乙方：龙祥物业管理有限公司

名称：(盖章)

地址：

法定代表人(签字)：

授权代表(签字)：

开户银行：

银行账号：

时间：2023.4.1

