

# 物业服务合同

甲方：洛阳市机关事务管理局

乙方：河南凯恩物业管理有限公司

物业服务项目为河南省洛阳市农业农村局太康路、涧东路两栋办公大楼 2025 年度物业管理服务项目，共一个标段。项目地址：洛阳市农业农村局位于太康路（共 9 层）、涧东路（共 6 层）两栋办公大楼，建筑面积约 14300 平方米，庭院面积约 4500 平方米。服务内容包含公共区域内环境卫生管理服务、公共秩序管理维护服务、绿化养护服务以及卫生消杀、垃圾清运等设备日常管理与维护及采购人交办的其他工作。

根据有关法律、法规之规定，甲、乙双方本着平等互利、协商一致的原则，就甲方委托乙方为农业农村局办公楼物业管理事项签订物业服务合同。服务内容包含公共区域内环境卫生管理服务、公共秩序管理维护服务、绿化养护服务以及卫生消杀、垃圾清运等设备日常管理与维护及采购人交办的其他工作。

## 第一条 合同履行期限

自 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

### 一、本合同各方的职责

## 1、甲方职责

1. 负责洛阳市农业农村局办公楼水电暖及中型以上维修等所有费用。
2. 甲方保证物业服务期间，给予乙方工作支持。提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。
3. 审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。
4. 根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行阶段性考评验收，按合同约定及时支付物业管理费。
5. 甲方有权利根据乙方的服务质量等，可以通过一年一续签方式与乙方签订合同，期限总长不得超过三年。
6. 保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。
7. 如乙方履行本项目内容需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。
8. 甲方享受乙方提供物业服务内容包含公共区域内环境卫生管理服务、公共秩序管理维护服务、绿化养护服务以及卫生消杀、垃圾清运等设备日常管理与维护及采购人交办的其他工作。
9. 甲方对乙方提供的物业服务、保洁、门岗、公共秩序维护、设备日常管理和维护等有管理权，对乙方的服务有考评验收权。
10. 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。

## 2、乙方职责

- 1、乙方承诺遵守合同内容，认真完整履行自身义务、职责。
- 2、承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内设施、设备、人员流动情况。
- 3、自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公家具和办公用品的配备。
- 4、向甲方提交针对物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。
- 5、管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。
- 6、根据本合同的物业管理服务内容、服务要求及频次（包括但不限于此），提供物业管理服务。
- 7、. 按国家或行业规定，结合甲方实际需要，与甲方商定服务人员的工作时间，包括星期天及公众假期。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况，根据甲方要求 24 小时到场服务，增援力量配备充足。
- 8、. 严格按照甲方要求保守秘密，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。
9. 保证所提供的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。

10、根据甲方授权，对违反甲方物业管理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. 按照响应文件承诺配备各岗位服务人员，确保全部岗位正常运行。各岗位服务人员名单和岗位工作安排要以书面形式报给甲方，接受甲方的监督检查。因缺员影响甲方正常工作的，接受甲方的处理，直至解除合同。

13. 按国家相关规定给员工投必要的人身安全保险等险种，确保员工的合法权益，乙方与员工之间发生纠纷的由乙方负责解决，与甲方无关。

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. 乙方确保在履行本合同过程中不发生信访事件，如发生信访事件，乙方按照 20000 元/次承担违约责任。

16. 按国家相关规定给员工投必要的人身意外安全商业保险等险种，按时按相关标准发放员工工资，确保员工的合法权益。

17. 本合同终止时，向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

## **第二条 物业管理服务内容及要求**

## 1、服务内容

1.1 保洁：针对公共区域内所有地面、办公楼前后台阶、车道、绿化带清扫保洁，院内公共区域日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括雨水管道、管道井、污水管道清理及疏通、以及其他公共设施清扫保洁等。垃圾要做到日产日清，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢现象，垃圾清运到市政垃圾中转站。

1.2 公共秩序维护管理：负责办公区的门卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施 24 小时保安秩序管理，加强大楼内外进出人员、进出车辆、设备设施的监视监控，做好工作日志和保安秩序管理值班交接班记录。

1.3 供用电系统日常管理维护：电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修；用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修，保障采购人各项工作正常平稳开展。日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向采购人报告的，按采购人要求，及时到场尽快修理；重大故障边应急维修边向采购人报告。

1.4 给排水系统日常管理和检修：给排水系统的设备、设施，给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修，保障采购人各项工作正常平稳开展。

## 2、服务要求

## 1、人员要求：

1.1 项目负责人（1人），公共秩序维护（9人），保洁人员（6人），设备日常管理和维护（1人）。

1.2 项目负责人：负责与采购人沟通协调，传达落实采购人的通知要求及工作任务等事项，协调有关事务。对物业服务日常工作实施检查、监督、指导。

1.3 以上服务人员要求年龄 55 周岁以下，身体健康，五官端正，服务人员在岗时要求统一着装，佩戴胸牌，举止文明，服务时要态度热情，周到服务。

## 2、保洁要求：

负责区域内楼梯、走廊、所有地面、办公楼前后台阶、车道、绿化带清扫保洁，院内公共区域日常维护及卫生清洁、卫生消杀，同时包括雨水管道、管道井、污水管道清理及疏通、以及其他公共设施清扫保洁、垃圾收集清运等。

2.1 大厅、楼梯、走廊、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具，2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

2.2 办公楼大门外区域、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱，2次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。

2.3 大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、消防设施、台（地）面、室外垃圾箱（房），3次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。

2.4 吊顶、平台、墙面、灯具，1次/月。明显污物、垃圾半小时

内清除。

2.5 六楼公共大会议室、乒乓球室、阅览室、活动室，不少于 2 次/周，中心(3 个)、支队（2 个）所属小会议室 2 次/周，明显污物、垃圾半小时内清除。

2.6 灭四害，随季节需要和采购单位要求实施。

2.7 瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，2 次/年。

2.8 天花板掸尘除渍，2 次/年。

2.9 保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

2.10 负责冰雪天气室外区域的清雪除冰工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口积雪，做好防滑措施，以便出入。

2.11 负责院内绿植的日常养护管理。根据采购人的要求对区域内树木、花草等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪、防治病虫害、松土保墒、清除枯枝落叶和垃圾等，确保绿植存活，长势良好。

2.12 垃圾要做到及时清理，遇到特殊情况垃圾产生较多时，要增加清运次数，做到及时清理外运，确保不发生垃圾外溢现象，垃圾清运到市政垃圾中转站。

2.13 应自备上述服务所需各种工具和清洁用品等，包括工作服和必要的劳保用品。

### 3、公共秩序维护要求：

3.1 负责办公区域的门卫、巡逻、监控值班和秩序管理等。楼内实施封闭式 24 小时秩序维护管理，加强对进出人员、进出货物、设

备设施的监视监控,做好工作日志和安全秩序管理值班的交接班记录。

3.2 负责门卫安全、疫情防控、消防等管理及值班。确保 24 小时有人值守及巡查。

3.3 负责公共部位水电暖等事项的巡查检查,及时关闭长明灯、长流水。定期对地面、墙、台面及吊顶,门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃门等日常巡查。

3.4 假期负责做好巡查检查工作,发现问题及时报告处理。

3.5 负责办公区域内机动和非机动车辆统一单独管理,出车时由公共秩序维护员用该车的钥匙开锁检查确认车辆的真伪:外来车辆由停车场公共秩序维护员统一指挥停放管理,机动车辆全部按照要求头朝外停放到停车场;公共秩序维护员要提醒车主正确停车,并关好车辆门窗,上好防盗锁,防止车辆碰撞、损坏、被盗等现象发生;内部机动车辆凭标识出入,外来车辆登记后方可进入。

3.6 车辆停放指挥和紧急事件的应急处置等。

4、设备日常管理和维护要求:

4.1 负责电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、照明灯具等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对项目设施设备进行重点检修,确保用电安全。

4.2 给排水系统的设备、设施,如给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、卫生洁具、给排水管、透气管、等日常巡查、操作和检修。

4.3 日常维修,有维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修

理，需要向采购人报告的，按采购人要求，及时到场尽快修理。若遇到重大故障，可边应急维修边向采购人报告。

4.4 自带维修工具和设备，包括工作服和必要的维修用品。

### 第三条 提前终止合同和违约

1. 除不可抗力和政策原因外，如果一方在服务期内无理由提出终止本合同，该方须提前一个月向另一方发出书面通知，该方应支付给另一方季度服务款 2 倍金额的赔偿金。

2. 双方已签署《物业管理服务验收报告》，但甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，逾期超过 15 天的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的万分之五的违约金，但累计违约金总额不超过欠款总额的 1%。

3. 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，超过 7 日乙方服务仍达不到要求给甲方造成工作或经济等损失，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和支付违约金。

4. 因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故，甲方有权终止合同，并要求乙方给予赔偿并支付合同总金额 30% 的违约金。

5. 乙方破产清查、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方有权终止合同。

6. 终止合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

7. 甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

8. 合同终止之日，乙方须与甲方或者甲方指定主体办理完毕交接手续，履行交接义务和撤场义务，并将相应管理权限及设施、设备、管理事宜的房屋、工具及其他物品、资料等完好交还给甲方或交付给甲方指定接收主体。逾期的，每逾期一日，乙方需承担本合同总金额千分之三的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担赔偿责任。

9. 合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行服务区域设施、设备状况检查，并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域，否则甲方将代为处理，且乙方应支付合同总金额 10% 的违约金，给甲方造成损失的，乙方需承担赔偿责任。

10. 除本合同约定外，乙方违反自身承诺、合同约定的，甲方有权要求乙方支付合同总金额 10% 的违约金和赔偿损失。

11. 乙方违反合同约定、自身承诺，经甲方指出拒不改正的，甲方除有权单方解除本合同外，还有权要求乙方承担违约责任和赔偿损失。

12、本合同约定的应由乙方承担的违约金、赔偿金、甲方损失等费用，甲方均有权从应付乙方费用中予以直接扣除。

#### 第四条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方法人或者授权代表签字并加盖公章或合同专用章后签订生效。

2. 生效后，除《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、中止或终止本合同

## 第五条 不可抗力

甲、乙双方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

## 第六条 争议的解决方式

1. 在执行本合同过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。
2. 经协商不能解决的争议，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼解决。
3. 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。

## 第七条 其它

1. 双方如欲续签合同，提出方应在合同期限届满前 1 个月内向对方提出续约申请，经年度考核通过，按政府采购、招标相关规定要求，并经双方协商一致后续签合同。
2. 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。

## 第八条 考核验收

1. 乙方应对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。

2. 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免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。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。

3. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收，也可以视项目情况邀请参加本项目投标的落标人参与验收。

4. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

5. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后 15 天内给对方书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

## **第九条 分包**

本合同不得转包、分包，乙方违反约定进行转包或分包的，甲方有权解除合同并要求乙方支付合同总金额 30% 的违约金和赔偿甲方损失。

## **第十条 合同金额**

一、本合同基础金额：¥ 551820 元。人民币大写：伍拾伍万壹仟捌佰贰拾元整。

#### 第十一条 付款方式

由甲方进行评定验收，验收合格后签署《验收报告》。乙方按要求提供经确认签署的《验收报告》和发票，甲方收到《验收报告》和发票并经财政部门审核后 7 日内支付物业服务费。

#### 二、其它

- 1.其它未尽事宜，双方协商解决。
- 2.本合同一式肆份，甲、乙各执贰份。具有同等法律效力。

(本页为签署页此页无正文)

甲方：(章) 洛阳市机关事务局

法定代表人 (签名)

授权代表 (签名)

2025 年 5 月 29 日

乙方：河南凯恩物业管理有限公司 (章)

法定代表人 (签名)

授权代表 (签名)

2025 年 5 月 29 日

