

遂平县机关事务中心县委县政府办公区 物业服务采购项目合同

日期：2026 年 08 月 26 日

物 业 管 理 服 务 合 同

委 托 方（甲方）：遂平县机关事务中心

受委托方（乙方）：河南盈发物业服务有限公司

经招标程序（遂政采招【2026】52号），遂平县机关事务中心（以下简称甲方）就遂平县机关事务中心县委县政府办公区物业服务，由河南盈发物业服务有限公司（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据国家及驻马店市有关物业管理法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

- 1、项目名称：遂平县机关事务中心县委县政府办公区物业服务采购项目
- 2、座落位置：遂平县建设路中段,遂平县委县政府院内

二、委托物业管理服务的内容

负责遂平县委县政府机关办公区如下管理工作：

- 1、楼内外给排水及供电系统管理
- 2、公共部位保洁服务
- 3、绿化养护管理
- 4、房屋维修养护及公共设施维修养护
- 5、机关食堂及人员服务管理
- 6、会务服务
- 7、物业档案资料管理
- 8、公共区域单项维修在 500 元以内的维修服务。

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适的工作环境。

三、合同期限

本合同为3年,自 2026 年 09 月 01 日起至 2029 年 08 月 31 日止。

四、服务费用及支付方式

1、合同单价：人民币 678780.00 元/年，大写：陆拾柒万捌仟柒佰捌拾 元整。

以上费用包括：

- (1) 人员工资、国家规定的各项保险金、福利费、服装费等；
- (2) 用于物业管理的工具费；
- (3) 单次在 500 元以下用于物业服务维修的耗材费；
- (4) 办公费、税金；

2、支付方式及时间：

(1) 按月支付，每月金额为 56565.00 元，大写：伍万陆仟伍佰陆拾伍元整。

(2) 乙方每月25日前向甲方提供月度物业管理服务费相关票据。

(3) 甲方于收到发票之日起10日内付款。

(4) 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应从应付款项中减少或增加。

(5) 服务费随当地最低工资同比例上浮。

五、派驻人员待遇及要求

1、甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

2、物业服务人员17人，其中项目经理1人，园艺师1人，保洁员8人，勤杂工1人，理发师1人，厨师2人，帮厨1人，杂工1人，工程1人；录用人员具有上岗资格证。乙方如未按要求配备现场人员，甲方可按照未配备人员的数量和工资标准扣减合同费用。

3、乙方派驻项目现场人员应符合政审、年龄、学历、技能要求及人员稳定性承诺，对项目管理人员的确定、变动需征得甲方同意，如不能满足承诺要求，甲方可依岗位设置对乙方予以处罚。

六、管理目标

- 1、在合同期内乙方按照《全国物业管理示范大厦标准》实施物业服务。
- 2、维修及时率、各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。
- 3、火灾发生率为 0。
- 4、服务有效投诉率不超过 1%，投诉处理率达到 100%。
- 5、清洁、保洁率达到 99%，绿地保存率达到 100%，乔、灌、草等存活率达到 98%以上。

七、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务：

（1）与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算并有权要求乙方提供物业报告等管理信息。

（2）甲方对乙方服务进行全面评估和考核，并依据考核结果对项目实施奖励与处罚。

（3）甲方在不违背国家和当地办公用房管理规定的前提下，为乙方办公、生活用房，以及冬天取暖、夏天降温所必须生活条件提供便利。

（4）负责处理非乙方原因的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。

（5）对乙方制定的物业管理方案进行审查，结合实际情况提出修改意见和建议，乙方应合理采纳。

（6）甲方不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动，但对乙方不称职的上岗员工提出的调整意见，乙方应及时予以调整。

（7）负责教育本单位职工自觉遵守物业管理规定，支持配合乙方工作。

（8）按时向乙方支付物业服务费用；合同期限内，甲方如因工作需要，

须增加人员或延长工作时间（临时突击任务除外），物业服务费按书面约定予以增加。

（9）法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

2、乙方权利和义务

（1）乙方严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

（2）负责制订并认真执行物业管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业服务，保证服务质量。

（3）乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

（4）乙方编制工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单，报甲方备案并接受甲方检查。

（5）乙方根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保设施设备正常安全运行。

（6）妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品（甲方固定资产）等，合同终止时退还甲方。如丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

（7）教育员工遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。

（8）乙方按要求配置必备的办公设备和工具、物料。

（9）在日常检查、维护基础上，每年对设备进行一次全面检查，提出大修、维护保养及预算方案，将方案呈报甲方。

（10）乙方用于本项目相关保洁、维修维护工作所配置、使用的材料、物品，由甲方管理人员签字认可。

（11）乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因

乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

(12) 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

八、合同的变更及终止

1、在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业管理项目，经双方协商后可签订补充协议。

2、因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止，但经双方协商一致，经相关程序，可续签合同

九、奖惩措施

1、甲方组织对乙方工作的考核，根据考核标准以书面形式通知乙方，经考核不合格且整改不力的，可对乙方按月合同额2%以下的处罚。

2、乙方全面完成合同规定的各项管理目标，合同期满，如甲方组织该项目的物业管理招投标，乙方可参加甲方的物业管理招投标并在同等条件下获得优先管理权，但根据法规政策或主管部门规定被取消投标资格或优先管理资格的除外。

十、其他约定

1、因乙方维修不及时所造成的损失由乙方承担；乙方不承担因第三方原因所造成损失的责任。

2、乙方员工违规操作或者渎职失职，给甲方人员、财产造成严重损失，依据相关部门责任认定，乙方负赔偿责任。

3、如因甲方物业本体和设施设备原因导致乙方人员在正常工作期间造成的事故及甲方要求乙方人员从事本合同服务范围以外工作内容给乙方人员造成的人身伤害，经权威部门认定，甲方承担相应的法律和经济责任。

4、按照国家规定保修期限和保修范围，由相关单位承担物业的保修责任。

十一、其它事宜

1、合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起诉。

2、本合同一式柒份，甲方执肆分，乙方执叁份，经双方签字盖章后生效。

甲方：遂平县机关事务中心

乙方：河南盈发物业服务有限公司

甲方负责人或授权人：

乙方负责人或授权人

蔡楠

税号：

税号：91410100MA4424J00G

开户行：

开户行：建设银行郑州郑东商业中心
支行

账号：

账号：41050167289900000226

电话：

电话：0371-60985886

地址：遂平县建设路中段县委县政府
院内

地址：河南自贸试验区郑州片区(郑
东)福禄街 98 号 9 层 923 号

签订时间：2026 年 08 月 26 日

签订时间：2026 年 08 月 26 日

附件：

第一项 楼内外给排水及供电系统管理

（一）服务内容：负责楼内外给排水系统、供电系统设施设备的日常养护维修，做好办公楼的日常养护维修。

（二）服务质量标准：

1、供电设备管理维护标准：

- （1）统筹规划，做到合理、节约用电；
- （2）供电运行和维修人员必须持证上岗；
- （3）配电室有具备相应资质专业人员 24 小时值班；
- （4）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
- （5）设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，设备维修完成率达到 100%，一般性维修不过夜；
- （6）供电设备定期维护；高低压柜，每周巡视 1 次运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫，每半年切换 1 次双路互投开关；每日巡视 1 次运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全，每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；
- （7）严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- （8）保证避雷设施完好、有效、安全；
- （9）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；
- （10）应急照明每周巡视 1 次，发现故障即时修复；
- （11）各项管理制度健全，各种标识清晰齐全。

(12) 楼内照明，每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；每半年除尘 1 次楼内照明灯具。

2、给排水设备运行维护标准：

- (1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
- (3) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、保证设备设施完好；
- (4) 二次供水操作人员健康合格证齐全；
- (5) 保证用水清洁卫生，无二次污染；
- (6) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修完成率 100%，一般性故障排除不过夜；
- (7) 节约用水符合政府规定的办公楼节能标准；
- (8) 每月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清理、疏通，每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。
- (9) 污水泵，汛期每日巡视 2 次，平时每 2 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次；
- (10) 化粪池，每半年检查 1 次化粪池并组织安排清掏。

第二项 公共部位保洁服务

(一) 服务内容：负责楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所，和室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的环卫保洁，以及垃圾、废弃物清理、消毒灭害等。

(二) 服务质量标准：

1、公共区域卫生保洁

- (1) 地面光亮无水迹、污染，地毯、地面无杂物、无卷边开裂；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观完好；
- (4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- (5) 玻璃、门窗无污染、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- (6) 厅堂无蚊虫；
- (7) 灯饰和其他饰物无尘土、破损；
- (8) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污染、水迹；
- (9) 楼梯扶手、玻璃栏板、栏杆、窗台每日擦抹一次，保持干净。

2、卫生间保洁

- (1) 门窗隔板无尘、无污、无杂物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (4) 面池、龙头、无杂物，电镀明亮；
- (5) 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换；
- (6) 桶内垃圾不超过 2/3 即清理；
- (7) 设备（灯、开关、通风口、门锁）无尘、无污；
- (8) 空气清新、无异味；
- (9) 保证卫生纸、洗手液常供应，烘干器正常使用。

3、室外保洁

- (1) 外场保洁主要包括：大门前、室外停车场、通道、绿地灯的卫生、

道路、广场及人行道管理；

- (2) 广场地面清洁无废弃物；
- (3) 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；
- (4) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (5) 扫雪及时，地面无积雪；

4、外墙、外窗保洁

- (1) 玻璃无污渍、无水迹、明亮；
- (2) 窗框无污渍、无积尘；
- (3) 外窗台无污渍、无积尘；
- (4) 石材无污渍、无水迹、光洁；
- (5) 字、标无污渍、无积尘、无水迹；
- (6) 装饰物无积尘；
- (7) 雨水管外部无积尘；
- (8) 天台、雨蓬、屋顶每半月检查清扫一次，保持清洁、无垃圾、无杂物、排水畅通；

第三项 绿化养护管理

(一) 服务内容：负责区域内树木、花草、绿地、灌木等日常养护和管理，以及办公楼（区）门厅等公共区域花木摆放养护和管理等。

(二) 服务质量标准：

1、花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；

2、盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室外绿化养护应达到绿地及花坛

内各种植物存活率 100%;

3、绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果;

4、植物季相分明，生长茂盛;

5、草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理;乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光;绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满;

6、花灌木花后修剪及时，无残花;绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透;草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧休眠虫体及越冬虫蛹;绿地内无垃圾，乔木无树挂;绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

第四项 会务服务

(一) 服务内容: 负责县委县政府日常会务服务，包括礼仪、茶水、摆台、台签、音响、视频、清洁等工作。

(二) 服务质量标准:

1、服务人员具备良好形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准。

2、每次会议应提前 20 分钟打扫完会场，保持桌椅、板凳摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。会议结束后及时打扫会场。

3、及时、周到提供会务期间各项服务，中途不能影响会议进度。

4、保证会议室各类设备、器材正常使用。

第五项 房屋维修养护及公共设施设备维修养护

（一）服务内容：房屋进行日常管理和巡查，维修、保养记录完善及对公共设施设备进行检修维护。

（二）服务质量标准：

1、房屋维修养护

（1）对房屋、设备设施机房设专业人员进行定期巡查，并按不同保养要求进行正确保养；

（2）建立完善的房屋档案，由专人进行整理、编目、归档；

（3）根据所配置房屋、设施设备机房建立台帐和标识，工程人员对房屋状况、巡查情况、维修过程等进行详细记录；

（4）设专人受理报修，同时派工程人员及时采取有效措施，进行修缮。

2、公共设施设备维修养护

（1）根据设备类型、型号不同设专业人员对各设备用房进行定期巡查，并按不同设备要求进行正确保养；

（2）建立完善的设施设备档案，由专人进行整理、编目、归档；

（3）根据所配置设备、设施建立台帐和标识，工程人员对设备运行状况、巡查情况、维修过程等进行详细记录；

（4）对各管线、控制器等设专人进行定期检查，及时排除故障，并按不同型号产品的养护要求进行日常养护；

（5）按有关行业规范标准对各设施设备，进行专业检测、维保；

（6）对巡查发现损坏的设备，及时维修，并做好维修记录。

第六项 机关食堂及人员服务管理

（一）服务内容：餐厅制度管理、食品卫生健康管理、厨房及餐厅安全

管理、厨师及服务人员管理、厨房安全管理。

（二）服务质量标准：

1、餐厅制度管理

（1）餐厅建立卫生制度，认真执行《食品卫生法》，从采购、验收、操作等环节严格把关。严禁使用发霉变质的原料和霉坏变质的食品。

（2）加强宣传教育，使炊管人员充分认识加强卫生管理是防止食品污染，直接关系就餐人员身体健康的大事，食品卫生的因素主要是环境污染、食具消毒不严、厨具和个人卫生不彻底。因此，炊管人员必须执行卫生法，杜绝食物中毒事故的发生，提高法律意识和食品卫生意识。

2、食品卫生健康管理

（1）实行食品“五四制”。

①从原料到成品实行“三不”。即：采购员不买腐烂变质原料，保管员不收腐烂变质原料，加工人员不用腐烂变质原料。

②食物存放实行“四隔离”即：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食品与杂物、药物隔离。

③餐具实行“四过关”一洗、二刷、三冲、四消毒。

④环境卫生采取“四定”办法：定人、定物、定时间、定质量。

⑤个人卫生做到“四勤”“六不”“勤洗手、勤剪指甲、勤洗头理发、勤洗衣服和更换工作服。”“六不”不用手拿食品、工作时间不吸烟、不随地吐痰、不对着食品和就餐都打喷嚏、不随地倒垃圾和脏水、不穿工作服上厕所。

（2）保证就餐人员专用餐具的保管和清洗，做到勤消毒，勤更换。

（3）落实卫生管理责任，厨房卫生由厨师负责，餐厅等环境卫生由服务员负责，管理人员进行不定期检查。

(4) 实施卫生责任追究，如发现违规操作及卫生不合格现象，第一次提出口头批评，如不改正则采取经济处罚。工作场所要站立服务，注重个人仪表，按规定着工作服并保持衣物、鞋帽干净整洁。

3、厨房及餐厅安全管理：

各种设备要严格按操作规程操作，注意设施、设备的定期维修、保养，不得以任何借口损坏设备和浪费物品。厨房及餐厅必须保证整洁卫生，做到无污物，无垃圾，无蚊蝇，无积水。所购生熟食品必须符合食品卫生规定，生熟食品分开储藏。确保就餐人员饮食安全；厨具、餐厅要定期消毒。做好经常性卫生管理工作，坚决消除卫生隐患和不卫生问题发生。

4、厨师及服务人员管理：

(1) 厨师认真执行食品法和各项卫生制度注意个人卫生，随时检查食品、器具的卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

(2) 负责厨房内工作区清洁卫生，负责厨房所用设备及器具维护保养。

(3) 按标准布置餐厅，摆好桌椅，布置台面，摆齐餐具，为客人提供清新、整洁、优雅的就餐环境。

(4) 确保所用餐具、酒具清洁、卫生、无破损。棉织品干净、挺括，无破损、无污渍。

5、厨房安全管理：

每天下班后要检查门窗是否上锁，电灯是否关闭，动力电源是否断开等，同时禁止非工作人员随便进入操作间。厨师要经常检查厨房设备的运行情况，对有碍安全的隐患要及时发现及时报告，以便排除，餐厅全体员工要做到防火、防盗、防食物中毒防止各类事故的发生。

第七项 物业档案资料管理

（一）服务内容：基建档案、设备及管理运行资料（规律性）、管理运作资料、业主（用户）、人事、文书档案、创建档案、管理体系文件以及照片、磁带、光盘、影带等资料的整理、分类、立卷、归档、保管、销毁等。

（二）服务质量标准：

1、物业管理区域内设置独立的档案资料室，资料员定期归集、整理物业管理档案，有档案管理制度，档案的借阅、使用符合规定；

2、物业管理档案基本齐全，分类成册，查阅方便；

3、建立设施设备管理档案，包括：设施设备安装、使用和维护保养等技术资料以及日常运行、检修记录等；

4、建立物业管理工作档案，值班记录、交接班记录、回访记录、检查记录、培训和演练记录等基本齐全；

5、制定以下应急方案：火情应急处理；溢水事故应急；外网停电应急；外网停水应急；突发公共卫生事故工程运行应急；地震等自然灾害应急方案；

6、制订岗位工作标准、工作职责、工作流程，交机关事务中心审批实施；

7、上述资料、档案在物业管理期结束后，需完整交还业主。