行政路3号院物业服务合同

甲方(委托方)：嵩县机关事务服务中心

乙方(受托方)：洛阳市嘉燕物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《河南省物业管理条例》及相关法律法规，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，就甲方委托乙方提供物业服务事宜达成如下协议：

第一条 物业基本情况

（一）物业名称：机关事务服务中心行政路3号院物业服务项目。

（二）服务地点：行政路3号院。

（三）服务面积及范围：

3号院：公共楼道、大厅、电梯、卫生间、走廊、楼梯间；院内道路、广场、停车场、围墙、绿化带；各类会议室（三楼、四楼、六楼、七楼等会议室）；配电、给排水、照明、消防、门禁等公共设施区域；甲方指定的其他区域。

第二条 服务内容及标准

详见本合同附件一《服务要求及标准》。乙方未按附件一履约的，视为未达到服务标准，按第九条追究违约责任。

（一）保安服务（6人）：实行24小时值班值守，门岗严格登记、核验身份，规范车辆进出管理；定时定点巡逻，重点巡查办公楼、消防通道、配电房、车库、围墙等关键部位，做好巡查记录；值班室专人值守，实时监控，发现异常立即上报并妥善处置，规范停车，保障公务通行安全畅通；负责消防安全日常巡查，消防器材检查，确保完好有效；重大会议、领导调研、迎检活动提供秩序维护、引导、警戒保障；做好防火、防盗、防破坏、防汛、防突发事件处置；甲方指定的其它安保服务内容。

（二）卫生绿化会务后勤等服务（3人）：

1. 环境卫生保洁服务：公共区域每日全面清扫、拖拭、擦拭，保持干净整洁、无垃圾、无污渍、无灰尘；卫生间定时清洁、消杀、除异味，配齐洗手液、卫生纸等用品；会议室会前会后全面清洁，桌椅归位，垃圾及时清运；垃圾日产日清，分类收集，垃圾桶定期清洗消杀，无异味、无满溢；电梯每日清洁消毒，门厅、玻璃、扶手保持洁净；雨天除积水、冬季除冰雪，定期开展灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇消杀工作；办公区域（含领导办公室）按要求提供日常保洁、整理服务；甲方指定的其它保洁服务内容。

2. 绿化养护服务：院内草坪、树木、绿篱、花卉定期浇水、施肥、修剪、除草、补植；做好病虫害防治，及时清理枯枝落叶，保持绿化整齐美观；重大节假日、重要活动按要求布置鲜花、绿植造型；绿化垃圾及时清运，绿化带无杂物、无杂草；甲方指定的其它绿化养护服务内容。

3. 会务服务（核心保障）：会前桌椅摆放、卫生清洁；会后立即清理、卫生保洁、物品归位、垃圾清运；保障常委会、调研接待等各类会议。

4. 后勤保障与综合服务：公共标识、公告栏、宣传栏清洁维护；协助物资搬运、迎检保障、应急处置；服从甲方统一调度，完成临时性、指令性工作；甲方指定的其它后勤保障与综合服务内容。

第三条 服务管理通用要求

（一）房屋及设施巡查

1. 每季度至少开展 1 次房屋外观及结构异常巡视，发现变形、开裂等现象，立即报告甲方，由甲方委托有资质的房屋安全鉴定机构鉴定，乙方配合采取必要的避险和防护措施；

2. 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损及时向甲方报告，乙方可出具初步处置建议，正式维修方案由甲方委托专业单位出具，待甲方同意后由乙方或甲方指定单位实施；

3. 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损及时向甲方报告；

4. 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等，发现破损及时向甲方报告。

（二）维修费用分界

本合同履行期间的大中修、设备更新、化粪池清掏、外墙/幕墙/防水维修、雨污水管井结构性修复等，由甲方另行承担费用，乙方负责报方案、配合实施。

（三）管理制度建设

建立健全管理制度、应急预案、台账记录；接受甲方管理、监督、考核；做到响应及时、服务高效、环境整洁、秩序良好、保障有力；重大事项第一时间上报，不得擅自处置。

第四条 人员管理要求

乙方实行项目经理负责制，根据工作分工设立安保、保洁等专职岗位；人员配置须满足 24 小时服务需求。

所有服务人员须同时满足以下条件：无违法犯罪记录；身体健康，责任心强；着装分类统一，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明；用语文明礼貌，态度温和耐心；不得在其他项目兼职。

人员工资不低于嵩县最低工资标准且不低于乙方投标/报价文件承诺标准，并依法缴纳社会保险。乙方应与全部服务人员依法签订劳动合同，按时足额支付工资并缴纳社会保险，承担全部用工主体责任，因社保欠缴、劳动纠纷产生的一切责任和费用由乙方自行承担。

人员更换机制：

1. 如甲方认为乙方人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，甲方可要求乙方调换，不受比例限制，乙方应在 3 日内更换到位；

2. 如因乙方自身原因需调换服务人员，应当经甲方同意；

第五条 合同期限

本合同期限为一年，自 2026 年 8 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 日止。

第六条 服务费用及支付方式

合同固定总金额：人民币 19350 元/月（大写：壹万玖仟叁佰伍拾元整）。

支付方式：按月支付。甲方于次月15日前，根据上月考核结果（详见附件二《服务质量考核办法》）向乙方支付上月服务费——考核合格付100%，基本合格付90%，不合格当期暂缓支付直至整改合格。乙方应在每次付款前5个工作日向甲方提供合法有效的增值税专用发票，否则甲方有权顺延付款且不承担违约责任。

户　名：洛阳市春燕物业管理有限公司

账　户：66418011300000152

开户行：河南嵩县农村商业银行股份有限公司

考核方式：甲方采取日常检查、不定期抽查和专项检查相结合的形式对物业服务质量进行考核，具体标准见附件二。考核结果作为付款、续签、解约的依据。

第七条 甲方的权利与义务

为乙方提供必要的办公用房；对乙方的服务质量进行监督、检查和定期考核（考核标准见附件二）；按时足额支付服务费用；协调相关部门配合乙方开展工作；有权要求乙方调换不符合要求的服务人员；因乙方服务、管理不到位给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿。

第八条 乙方的权利与义务

按合同约定及附件一标准提供高质量服务，建立健全管理制度、应急预案、台账记录；发现问题及安全隐患、设施损坏及时报告甲方并按甲方要求处理；重大事项第一时间上报，不得擅自处置；因乙方管理不善造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任（含甲方及第三人的人身损害、财产损失）；接受甲方的监督、管理和定期服务质量考核；自行承担服务人员的劳动报酬、社会保险、工伤事故等一切法律责任。

第九条 考核与违约责任

（一）考核制度：甲方按附件二对乙方进行服务质量考核，考核结果作为付款、续签、解约、追责的依据。

（二）一般违约处理：乙方未达到服务标准的，甲方有权要求限期整改；逾期未改或情节严重的，甲方有权扣减当期服务费的5%作为违约金；造成严重影响的，扣减当期服务费的10%。

（三）重大违约与合同解除：

出现下列情形之一，视为乙方严重违约，甲方有权立即单方面解除合同，并有权要求乙方支付合同总金额5%~10%的违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方应继续赔偿：

1. 月度考核得分连续2个月低于70分，或合同期内累计3个月低于70分的；

2. 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密、安全责任事故的；

3. 未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同项下服务转包、分包给第三方的；

4. 乙方在合同履约过程中存在提供虚假材料、串通投标等欺诈行为的；

5. 乙方收到整改通知后拒不整改，或整改后仍不符合要求且累计达3次的；

6. 因乙方服务质量问题导致甲方被行政处罚、媒体曝光或造成重大不良社会影响的。

（四）赔偿责任：

1.甲方告知乙方违约理由及违约金金额，在每月支付费用中扣除，乙方有异议的，应在收到通知后3个工作日内提出书面申辩，不得以此为由拒绝或延迟履行合同其他义务。

2.因乙方服务、管理不到位给甲方或第三方造成人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任；乙方应在事故发生后立即垫付救治/赔偿费用，不得以"等待保险理赔"为由拖延。

第十条 不可抗力

因自然灾害、战争、公共卫生事件等不可抗力因素导致合同无法履行的，受影响一方应及时通知对方并提供证明，双方协商解决，互不承担违约责任。

第十一条 争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方应友好协商解决；协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 其他

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。附件一《服务要求及标准》、附件二《服务质量考核办法》为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方(盖章)：

法定代表人/授权代表签字：何元星

日期：2026年8月7日

乙方(盖章)：洛阳市泰兴物业管理有限公司

法定代表人/授权代表签字：

日期：2026年8月7日

附件一 服务要求及标准：

一、服务范围：行政路3号院办公区；公共楼道、大厅、电梯、卫生间、走廊、楼梯间；3号院内道路、广场、停车场、围墙、绿化带；各类会议室（三楼、四楼、六楼、七楼等会议室）；配电、给排水、照明、消防、门禁等公共设施区域；甲方指定的其他区域保障服务。

二、人员要求：人员配置满足24小时服务需求，如甲方认为不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意。本项目服务人员不得在其他项目兼职，服务中要求着装分类统一，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心，无违法犯罪记录，身体健康，责任心强。人员工资不低于嵩县最低工资标准且不低于乙方投标/报价文件承诺标准，并依法缴纳社会保险。

三、服务管理要求：每季度至少开展1次房屋外观及结构安全巡视，发现变形、开裂等现象，立即报告甲方，由甲方委托有资质的专业机构鉴定，乙方配合并采取必要的避险和防护措施；每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向甲方报告，按甲方要求出具初步处置建议，正式维修方案由甲方委托专业单位出具；每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向甲方报告；每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等，发现破损，及时向甲方报告。建立健全管理制度、应急预案、台账记录；服从甲方管理、监督、考核；做到响应及时、服务高效、环境整洁、秩序良好、保障有力；重大事项第一时间上报，不得擅自处置。

四、维修费用分界：本合同履行期间的大中修、设备更新、化粪池清掏、外墙/幕墙/防水维修、雨污水管井结构性修复等，由甲方另行承担费用，乙方负责报方案、配合实施。

五、服务项目明细

（一）保安服务（6人）

1. 实行24小时值班值守，门岗严格登记、核验身份，规范车辆进出管理；

2. 定时定点巡逻，重点巡查办公楼、消防通道、配电房、车库、围墙等关键部位，做好巡查记录；

3. 值班室专人值守，实时监控，发现异常立即上报并妥善处置，规范停车，保障公务通行安全畅通；

4. 监控岗纳入6人编制内统筹排班，不得脱岗；

5. 负责消防安全日常巡查，消防器材检查，确保完好有效；

6. 重大会议、领导调研、迎检活动提供秩序维护、引导、警戒保障；重大活动期间乙方须调配备勤力量确保门岗、监控岗不空档；

7. 做好防火、防盗、防破坏、防汛、防突发事件处置；

8. 甲方指定的其它安保服务内容（人员工资不低于嵩县最低工资标准，并依法缴纳社会保险）。

（二）卫生绿化会务后勤等服务（3人）

1 环境卫生保洁服务：

1.1 公共区域每日全面清扫、拖拭、擦拭，保持干净整洁、无垃圾、无污渍、无灰尘；

1.2 卫生间定时清洁、消杀、除异味，配齐洗手液、卫生纸等用品；

1.3 会议室会前会后全面清洁，桌椅归位，垃圾及时清运；

1.4 垃圾日产日清，分类收集，垃圾桶定期清洗消杀，无异味、无满溢；

1.5 电梯每日清洁消毒不少于2次，门厅、玻璃、扶手保持洁净；

1.6 雨天除积水、冬季除冰雪，定期开展灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇消杀工作；

1.7 领导办公室保洁按甲方指定清单及频次执行，原则上领导离办时方可进入，保洁过程中不得翻动桌面文件及私人物品，由甲方指定的固定保洁员负责并备案；

1.8 甲方指定的其它保洁服务内容。

2 绿化养护服务：

2.1 院内草坪、树木、绿篱、花卉定期浇水、施肥、修剪、除草、补植；

2.2 做好病虫害防治，及时清理枯枝落叶，保持绿化整齐美观；

2.3 重大节假日、重要活动按要求布置鲜花、绿植造型（由乙方负责维护，鲜花绿植费用由甲方承担）；

2.4 绿化垃圾及时清运，绿化带无杂物、无杂草；

2.5 甲方指定的其它绿化养护服务内容。

3 会务服务（核心保障）：

3.1 会前 30 分钟完成桌椅摆放、卫生清洁进场；

3.2 会后 20 分钟内完成清理、卫生保洁、物品归位、垃圾清运；

3.3 保障常委会、调研接待等各类会议；

3.4 涉及常委会、涉密调研接待的，乙方指派固定人员并报甲方备案，相关人员须单独签署保密承诺书。

4 后勤保障与综合服务：

4.1 公共标识、公告栏、宣传栏清洁维护；

4.2 协助物资搬运、迎检保障、应急处置；

4.3 服从甲方统一调度，完成临时性、指令性工作；

4.4 甲方指定的其它后勤保障与综合服务内容（人员工资不低于嵩县最低工资标准，并依法缴纳社会保险）。

附件二 服务质量考核办法：

甲方建立以“月度评分、扣分累计、结果挂钩”为核心的考核机制。具体办法如下：

一、考核原则

坚持公开透明、客观公正、量化评价、奖惩分明的原则。采取百分制扣分法，初始分为 100 分，根据乙方履约情况对照《扣分细则》逐项扣减，上不封顶，扣完为止。

二、考核组织与周期

考核主体：由甲方（县机关事务服务中心）相关职能股室牵头组织，必要时可邀请第三方专业人员参与。

考核周期：实行月度考核，每月末对当月服务情况进行综合评定。

考核方式：采取“日常检查+不定期抽查+专项检查”相结合的方式进行加权计分。

三、评分等级：

1.90 分及以上：优秀，全额支付当月服务费；

2.75~89 分：合格，全额支付；

3.60~74 分：基本合格，支付 90%，限期整改；

4.60 分以下：不合格，暂停支付，限期整改，整改到位后补付 90%。

四、扣分细则：

序号	类别	扣分项	单次扣分	隐患说明
1	保安服务类	门岗脱岗（无人值守超 10 分钟）	5	直接导致外来人员随意进出，引发盗窃、泄密风险
2	保安服务类	外来人员/车辆未登记、未核验身份放行	5	核心办公区人员管控失效，重大安全隐患
3	保安服务类	巡逻记录造假/漏查关键部位	3	无法及时发现消防、治安隐患
4	保安服务类	消防器材过期/损坏/缺失未上报	5	火灾发生时无法初期处置，违反消防法规
5	保安服务类	消防通道堵塞未及时清理	3	火灾逃生通道受阻，重大安全责任隐患
6	保安服务类	监控黑屏/存储不足未上报	5	事后追溯无依据，安防体系失效

7	保安服务类	重大活动期间安保空档	10	活动秩序失控，造成不良影响
8	保安服务类	发现异常未及时上报	5	小隐患演变为大事故（如漏水、漏电、火情）
9	保安服务类	防汛/防暴物资缺失未上报	3	突发事件无法初期应对
10	保洁服务类	卫生间异味/地面湿滑未警示/缺用品	3	影响办公环境，易导致滑倒摔伤
11	保洁服务类	垃圾未日产日清/未分类/未消杀	3	滋生细菌、招引蚊虫，引发传染病风险
12	保洁服务类	电梯未每日清洁消毒≥2 次	3	密闭空间卫生差，易传播疾病
13	保洁服务类	领导办公室保洁违规翻动物品	10	涉及政务秘密泄露，重大违纪
14	保洁服务类	公共区域有明显垃圾/污渍超 2 小时	2	环境脏乱，影响机关形象
15	保洁服务类	雨天积水/冬季积雪未处理	3	人员滑倒摔伤风险
16	保洁服务类	灭鼠灭蟑未按规定开展	5	病媒生物滋生，公共卫生隐患
17	保洁服务类	会议室会前未清洁/会后未清场	5	影响后续会议使用，服务滞后
18	会务服务类	会后未关闭设备/门窗	3	资源浪费，甚至引发火灾、盗窃
19	绿化养护类	绿化带内杂草杂物未清理	2	环境杂乱，枯枝坠落可能砸伤人员
20	绿化养护类	树木遮挡监控/路灯	3	影响安防监控、夜间照明、通行安全
21	绿化养护类	病虫害未及时防治	5	绿化景观受损，虫媒疾病风险
22	绿化养护类	绿化浇水导致积水	3	引发滑倒、设备短路隐患
23	人员管理类	服务人员兼职其他项目	20	服务不达标，用工风险；兼职导致精力分散，服务质量下降
24	人员管理类	人员无犯罪记录造假	20	引入安全风险人员，威胁机关安全
25	人员管理类	甲方要求调换人员未到位	10	不适岗人员继续服务，影响质量与安全
26	人员管理类	人员着装不整/用语不文明	5	影响机关形象，引发投诉
27	人员管理类	人员工资低于最低标准	10	违反劳动法规，引发劳资纠纷，影响服务稳定性
28	设施巡查类	未按频次开展设施巡查	5	无法及时发现结构安全隐患（如墙体开裂、外墙脱落）
29	设施巡查类	发现隐患未上报	10	隐患扩大，导致安全事故（如外墙脱落砸人、管网爆裂）
30	设施巡查类	日常小修未及时上报	3	小问题累积，影响正常使用
31	设施巡查类	大中修未及时报方案	5	延误维修，扩大损失
32	应急响应类	突发事件未上报/未启动预案	15	错过最佳处置时机，损失扩大
33	应急响应类	推诿责任/拒不配合	10	应急处置失效，影响整体防控
34	应急响应类	拒绝垫付救治费用	10	损害甲方声誉，引发法律纠纷

五、解约红线：

1.连续两次月度考核低于 60 分（不合格）；

2.连续两次月度考核 60~74 分（基本合格）且整改无明显改善；

3.发生安全责任事故（火灾、盗窃、人员重伤以上、泄密事件）；

4.符合合同第九条第（三）款重大违约情形的（含连续 2 个月<70 分或累计 3 个月<70 分、转包分包、欺诈、整改累计 3 次拒改、导致甲方被处罚或媒体曝光等），甲方有权立即单方解除合同，乙方按第九条承担违约金及赔偿责任。