# 政府采购合同

项目名称：中国共产党唐河县纪律检查委员会县廉政文化教育中心物业服务项目

项目编号：唐财采购竞争性磋商-2026-122

采购人（甲方）：中国共产党唐河县纪律检查委员会

供应商（乙方）：河南春雨物业管理有限公司

# 物业服务合同

采购人（甲方）：中国共产党唐河县纪律检查委员会

供应商（乙方）：河南春雨物业管理有限公司

为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利履行，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》以及本项目中标（成交）结果，甲乙双方充分协商，订立合同，共同遵守。

**第一条　具体服务事项**

中国共产党唐河县纪律检查委员会县廉政文化教育中心公共区域的保洁、消杀；照明、供排水、电梯及水电工程设备等日常运行管理和维修；负责消防监控系统日常操作和管理，安防监控系统的运行值班；24小时不间断门卫值班、巡查，进出车辆管理。

**第二条　服务范围**

一、办公楼外场区域范围

1、所有道路，包括车行道、人行道，院内绿化带通行小路。

2、所有停车场，具体包括：大院广场、所有地上停车场、地下停车场及非机动车停车场。

3、具体区域划分：县廉政文化教育中心围栏内所有区域。

二、办公楼公共区域

包括7层办公大楼、办公东楼、办公西楼、信访办公区、

东院办公区内所有公共区域，具体内容如下：

1、大厅。包括地面、墙面（含玻璃墙面）、所属门窗、门脸所处区域玻璃墙面、天花板、宣传牌、信报箱、电梯轿厢、垃圾桶、消防栓箱及各种配备设施和大厅内公共服务用房。

2、走廊。包括地面、墙面（含玻璃墙面）、门窗、垃圾桶、栏杆及栏板、天花板、消防栓箱、标牌及各种配备设施。

3、公共卫生间。包括地面、墙面、垃圾桶、天花板及各种配备设施。

4、楼道。包括步梯、扶手、墙面、天花板、信报箱、消防栓箱、楼道门窗、楼道灯开关及各种配备设施。

5、电梯。包括电梯门、内壁、轨道、地垫、顶面、顶灯，内外按键等。

6、办公大楼、办公东楼、办公西楼、信访办公楼露台台面。

7、办公大楼、办公东楼、办公西楼、信访办公楼四面楼体三米以下外墙区域（含玻璃墙面）。

8、会议室（根据需要打扫）。包括室内地面、墙面、天花板、桌椅及其他配套设施。

三、系统维护

1、电力系统：物业管理区域内所有配电室、配电箱、室内外照明动力系统、所有的照明、插座、开关、线路等的维修保养。

2、给排水系统：乙方负责办公楼每层管道井以外开始的有关给排水设备、设施、管道、阀门的运行维保工作。

3、监控系统、消防系统、电梯、空调等设施的日常监控管理，督促并协助维保方对设备、设施的日常维修保养，按照甲方要求履行电梯使用单位职责做好电梯安全管理工作。

**第三条　服务期限**

本合同期限为1年，自2026年10月　日起至2027年10月　日止；（合同每年一签，经采购人年度考核合格可续签下一年度合同，续签最多不超过2年。）经双方协商须在合同期满前一个月续签合同。

**第四条　甲方权利义务**

1、甲方有对乙方提出改进服务意见的权利，监督乙方工作。

2、甲方负责协助乙方做好有关外部事物的协调工作。

3、乙方在工作中需要甲方工作人员协助的，甲方应积极配合。

**第五条　乙方权利义务**

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订所管物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，但不得损害所管物业的合法权益，获取不当利益。

2、乙方共派遣经理、保洁、保安及水电工等38个岗位。乙方应根据有关法律法规及本合同约定，制定具体服务管理制度。部分岗位可由机器设备代替。

3、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划

和大中修计划、方案，经甲方审批落实费用后由乙方负责组织实施(或监督配合外来维修单位和人员安全和高质量做好维修工作)。

4、接受物业服务主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督和管理，乙方须全面落实法律、法规、政策及有关安全、节能、社保、税务、消防等方面规定，确保达到相关要求和标准。

5、乙方必须按照劳动法与其聘用的员工签订劳务合同，同时要求应聘人员提交身体健康状况证明，能胜任实际工作需要。乙方对其员工在岗期间发生的一切人身意外损伤及安全事故承担全部责任，并负责妥善处理内部各种纠纷，不得影响甲方正常办公秩序。因乙方原因造成甲方人员或他人人身、财产安全受到损害的，须给予甲方相应赔偿并依法承担相应的法律责任。

6、对甲方物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7、建立并完善甲方物业管理服务档案并负责及时记载有关变更情况。

8、乙方必须符合供排水、机电等管理规范要求，从业人员须持有管理维护相关系统的符合相关规定的资质证书(如电工证及电梯安全管理人员证等)及技能，持证上岗，24小时值班，确保正常供水供电。

9、乙方使用的所有从业人员须到甲方备案，须遵守甲

方规章制度，服从甲方管理，承办甲方交办的其他事项。

10、乙方应确保其员工的合法权益，不得拖欠工资报酬，承担法律法规政策规定由乙方承担的其他责任和义务。

11、本合同期满后，如乙方不再管理本物业，乙方必须无条件向甲方移交原委托管理使用的全部物业及其各类管理档案等资料以及原属甲方的各类物品。如造成缺损乙方负责赔偿。

12、乙方应接受甲方的监督和考核，遵守甲方的规章制度，根据合同约定，服从甲方安排。甲方考核人员由综合事务室办公人员和协管领导组成；采取不定期现场检查方式进行。（考核表见附件1、附件2。）考核分值低于80分时，甲方对乙方进行约谈并要求其进行整改，并扣除其物业管理费1000元，低于60分并超过三次时，甲方有权解除合同关系并要求乙方承担违约责任。

13、保密要求

信息保密：服务人员对在工作过程中接触到的甲方各类文件、资料、数据 等信息严格保密，不得向任何第三方透露。

乙方组织人员认真学习《中华人民共和国保守国家秘密法》，严格遵守党和国家的各项保密法规、保密制度和保密纪律，任何情况下都不准泄露秘密。自觉做到不该说的秘密绝对不说，不该问的秘密绝对不问，不该看的秘密绝对不看，不该记录的秘密绝对不记录，杜绝失泄密事件发生。

第六条　服务目标

一、安保工作及公共秩序维护管理要求

1、大门口、监控值班室、消防等安保岗位24小时有人值守， 禁止脱岗、串岗、打瞌睡、玩手机、听音乐等和本职工作无关的行为，对出入机关的人员、车辆，做到文明礼貌服务。

2、大门口严格查验进入机关车辆。外部车辆需要接待人与门卫室互通电话并登记全部人员信息后方可进入。疏导进入院内的车辆停放在规划的车位上，不得乱停乱放。

3、工作日期间做好外来人员来访登记工作，来访人员需要接待人员与门卫室互通电话并登记后方可进入。非工作日时间原则上非本院人员免进。配合甲方做好其它临时管控任务。

4、如有信访人员在门口聚集，及时和信访室及相关部门沟通，维持好大门口秩序，保证单位门口畅通。

5、凡有院内物品外运时，需有综合事务室签字，加盖本单位公章，门卫负责查验并做好记录后予以放行。

6、保安人员如发现突发事件时如：火情、汛情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报有关部门和双方主管领导，并采取力所能及的应急措施。

7、配合甲方及辖区部门做好综合治理工作，严格控制治安事件的发生。

8、各安保岗，室内外保持整洁卫生，无关人员不得在各安保岗室长期逗留。

9、晚间巡逻岗每 2 小时内对全院巡逻一次，并在值班室巡逻值班簿记录巡逻情况。

10、如在大型活动期间引导人员和车辆有序流动，确保活动顺利进行。配合相关部门进行安全检查、隐患排查等工作，提供必要的支持与协助。

**二、保洁服务标准要求**

按照附件 2《唐河县廉政文化教育中心保洁服务考核标准》等甲方卫生保洁制度执行。

**第七条　服务费用**

1、费用结算：本合同以人民币付款，总计每年费用：壹佰壹拾捌万捌仟元整（¥：1188000 元）。每月费用：玖万玖仟元整（¥：99000 元）。

付款方式：费用结算周期为 1 个月，乙方需在每个结算周期结束后 7 个工作日内提交结算发票，甲方应于每个结算周期结束后 15 日内支付上月费用。（遇节假日顺延）。

2、设备设施运行维护管理所需的备品备件、物料、辅料、能耗及有关主管部门规定收取的控制、测试等费用 100 元以下由乙方承担，100 元以上由甲方负责。项目内各类设备设施的大修、中修、日常维保，以及新增设备设施维修及所需全部物料由乙方编制计划及实施方案，上报甲方审批通

过后，由乙方组织实施；亦可由乙方对接相关专业单位，监督、配合外来维修单位保质完成维保与维修作业工作，费用由甲方承担。电梯、消防、空调、供配电等专项系统维修工作，若需签订补充协议的，由甲、乙双方另行协商确定。

3、房屋建筑(本体)设施设备的维修、养护与更新改造，由乙方提出方案，经甲方批准后由乙方组织实施(或由乙方监督配合外来维修单位及人员安全、高质量实施)。费用由甲方承担。

**第八条　违约责任**

1、甲方违反本合同的约定，使乙方不能完成服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或多次整改无提高，甲方有权单方终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、甲乙双方任何一方无法律依据提前终止本合同的，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

**第九条　其他事项**

1、合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，

补充规定与本合同具有同等效力，也可按照《中华人民共和国民法典》的规定执行。

2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，由唐河县人民法院依法裁决。

3、本合同一式叁份，甲方贰份，乙方壹份，具有同等法律效力。

4、本合同到期后，在新物业未进驻期间，仍由乙方按合同约定负责物业服务，至到新物业公司接管为止。费用按月费用/月天数*实际服务天数进行计算。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

6、本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

采购人（甲方）：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

开户银行：

账号：

年　月　日

供应商（乙方）：

地址：河南省南阳市伏牛路枣林街道办事处202室

法定代表人：

委托代理人：

电话：13598286316

开户银行：中国银行股份有限公司南阳分行

账号：253317512454

2026 年 10 月 22 日

附件1

# 唐河县廉政文化教育中心
# 安全防范考核标准

检查时间：　　年　月　日

| 序号 | 防范范围 | 内容及标准 | 总分 | 得分 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 大门口 | 执勤人员着装整齐、站立值勤、文明执勤，有来客登记簿、车辆出入登记簿。对来访群众能够积极热情接待并引导其到信访办公室。凡有院内物品外运时，需有综合事务室签字，加盖本单位公章，门卫负责查验并作好记录后予以放行。 | 10 | |
| 2 | 车辆管理 | 严格查验进入机关车辆。外部车辆需要接待人与门卫室互通电话并登记全部人员信息后方可进入。疏导进入院内的车辆停放在规划的车位上，不得乱停乱放。 | 10 | |
| 3 | 外来人员管理 | 工作日期间做好外来人员来访登记工作，来访人员需要接待人与门卫室互通电话并登记后方可进入。非工作日时间原则上非本院人员免进。 | 10 | |
| 4 | 监控值班室 | 24 小时有人值守，禁止脱岗、串岗、打瞌睡、玩手机、听音乐等和本职工作无关的行为。值班人员要时刻注意云台画面，如发现画面异常现象或有警情等意外情况发生，应立即报告项目经理及主管领导。非值班人员没得到主管领导许可严禁进入监控室。对监控室内的各种设备系统，没有经领导批准不能擅自开关。随时清理监控室垃圾、灰尘，并保持设备及显示器表面无灰尘。 | 10 | |
| 5 | 主办公楼及广场 | 24 小时有人值班巡逻，保证办公楼无被盗案件发生和办公楼的良好工作秩序。广场车辆停放有序，保证无被盗和破坏事件发生。 | 10 | |
| 6 | 办公北楼 | 24 小时有人值班巡逻，着装整齐，非办公人员未经联系不准进入，保证无被盗和破坏事件发生，确保安全无事故。 | 10 | |

| 序号 | 防范范围 | 内容及标准 | 总分 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 地下停车场 | 24小时有人员值班巡逻，保证无被盗案件发生，确保安全无事故。 | 10 | |
| 8 | 其它办公区域 | 会议室（办公东楼）、餐厅（办公西楼）、信访办公楼等24小时有人员值班巡逻，保证无被盗案事件发生，确保安全无事故。 | 10 | |
| 9 | 安保人员素质要求 | 值班人员在岗期间，要做到“五不准”：不准脱岗和睡岗；不准在电脑上打游戏：不准看与工作无关的书籍：不准听各种音乐；不准随意更改设备运行参数。无擅自离岗、无监守自盗，无随意泄漏办公区的基本情况和主要领导去向，无私自带领社会闲杂人员进入或留宿办公区。 | 10 | |
| 10 | 应急措施 | 保安人员如发现突发事件时如：火情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报有关部门和双方主管领导，并采取力所能及的应急措施。 | 10 | |
| | 合计 | | 100 | |

备注：1、值勤各岗位，每天有交接班登记。

2、考核人员由综合事务室办公人员和协管领导组成；采取不定期现场检查方式进行。

附件 2

# 唐河县廉政文化教育中心保洁服务考核标准

检查时间：　　年　　月　　日

| 序号 | 保洁范围 | 检查内容及标准 | 总分 | 得分 | 扣分项目 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 广场及道路 | 包括前院后院、公共绿化区及外墙，地面及阶梯无果皮纸屑、烟头、痰渍、香口胶、水泥渍、无蚊蝇孳生源，无随意堆放垃圾；广场灯杆，回廊立柱无乱涂乱画；所有公共绿地无杂物；指示牌车道线无污渍；管道口设施齐全、3 米以下局部污渍随时清洁。<br>其它地面每月至少清洗一次（用高压水枪配合洗地机冲洗，雨雪天气视情作业）；<br>内环路路面每天至少洒水一次（雨雪天气除外），每周至少用专业清扫车清扫一次。 | 10 | | |
| 2 | 办公楼大厅及公共走道 | 包括所有办公楼的地面、门窗、墙壁、灯具以及其他各种饰物。楼道梯级、扶手、配电箱等。地面清洁光亮无污渍、无杂物；墙面光亮无积尘污渍，铝合金槽内无积尘；天花板无尘、无蛛网；风口、灯饰干净无尘；玻璃门无尘渍、水印、手印，光洁明亮；垃圾桶无痰病、异味、无烟灰、垃圾无太满；消防设备无积尘、手印、内部无杂物。地面干净整洁，无污渍、尘渍、痰渍；墙身无尘渍、光亮。首层大厅有专人随时保洁。 | 15 | | |
| 3 | 公用洗手间 | 包括所有公用卫生间。天花板墙面无污渍、无蛛网；地面无水渍；门面无尘无渍；墙身隔板干净无渍：大小便器无垢、无臭；备有除臭香丸；洗手盆台面无水痕污渍，垃圾篓定时清洁；室内无异味；玻璃镜面无水印。有专人随时保洁。 | 10 | | |
| 4 | 电梯 | 包括使用和未使用的所有电梯。电梯门及轿箱定时上油清洁光亮如镜，无手印、无污迹、风口干净；轨道干净无杂物；顶面、顶灯干净无灰尘；四壁干净无灰尘、无污渍；地板、地垫干净无杂物、尘土、污渍；内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。 | 10 | | |

| 序号 | 保洁范围 | 检查内容及标准 | 总分 | 得分 | 扣分项目 |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 停车场 | 包括办公楼周围汽车道、地上停车场、地下停车场。地成无垃圾泥沙杂物；墙面于净、天花板无蛛网；消防设备干净无积灰；排风口灯管明亮无尘；指示牌明亮无尘；道闸设施干净无积灰；垃圾房定期消毒无异味；车道线清晰无污渍。 | 10 | | |
| 6 | 楼顶露台 | 地面无垃圾、杂物，落水口下水畅通。 | 5 | | |
| 7 | 楼体外墙及玻璃 | 1、目视干净无污迹，无明显污渍、无粘附物、无灰尘，地面色泽透明光鲜。玻璃表面洁净、明亮，无浮尘、印迹，投光性好。<br>2、一层（不含）三米以下区域，每季度冲洗不少于 1 次。 | 10 | | |
| 8 | 垃圾桶（箱）、痰盂 | 目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗一次，垃圾桶（箱）每周用去污粉清洁一次。垃圾桶周围不积污水，位置摆放合理，桶盖闭合，外观干净清洁。 | 10 | | |
| 9 | 不锈钢质物品 | 主要指护栏、标牌、电梯轿箱、宣传栏等。<br>亚光不锈钢表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹、有金属质感。<br>镜面不锈钢表面色泽均一、明亮，无划痕、印迹、有金属质感。 | 10 | | |
| 10 | 会议室 | 包括主席台、观众席、休息室、洗手间干净整洁，地面、门窗、桌椅、茶具等无尘、无污渍、无积水，无杂物、无垃圾、无异味。 | 5 | | |
| 11 | 员工精神面貌 | 穿戴整齐，统一佩带工牌；言行有礼，文明作业；不乱摆放清洁工具用品；无串岗脱岗；熟悉办公楼基本情况；积极配合服从管理；对各种异常情况能及时反馈管理人员。 | 5 | | |

说明：考核人员由综合事务室办公人员和协管领导组成；采取不定期现场检查方式进行。