合　　同

甲方(全称)：浙川县县直机关后勤保障中心

乙方(全称)：浙川县商城物业管理有限公司

经甲方对浙川县县直机关后勤保障中心 2026 年政务服务中心物业管理及保洁服务项目公开招标，乙方为中标单位。根据《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》及相关法律规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，达成如下物业承包服务协议：

一、**合同内容：**浙川县政务服务中心面积约 4.6 万平方米提供含保洁、保安、水电维修、地下停车场负一层、负二层、绿化修剪等与物业相关服务工作。

二、合同价款

1、年度物业服务总费用：

(1)年度服务费用为：壹佰捌拾柒万玖仟肆佰贰拾捌元整(¥1879428.00 元)。

(2)每月费用：壹拾伍万陆仟陆佰壹拾玖元整(¥156619.00 元)

2、结算方式

物业费用按月结算，甲方每月 15 日前支付上个月物业费，转账方式支付，不得无故拖欠。

3、本合同服务总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、培训费等相关费用。

4、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、增加服务费用。

三、合同期限

本合同服务期限为一年，自2026年10月22日至2027年10月21日。

四、物业管理服务项目及标准

1、物业服务项目和范围：

(1)保洁服务范围：淅川县政务服务中心大楼办公区域公共部位、外广场前后，地下停车场负一层、负二层等。

(2)门值、保安：淅川县政务服务中心大楼日常安全值守工作；停车场及门值日常管理；监控室值守服务。

(3)电梯服务：提供日常电梯保洁和巡查服务，发现问题及时报修。

(4)水电维修及相关设施服务：水电设施的日常检查及保养维修、弱电设施的维修及运用跟踪服务等。

(5)绿化服务：绿植去除死株、防旱浇水土壤施肥、补植 扶正、中耕除草、抹芽修剪、植物防护、病虫害防治等日常维护养护工作。

(6)重大活动及突发事件处理：重大活动及突发事件期间秩序正常，设施运行正常，绿化带维护正常、无践踏、无损毁。

(7)如遇大雪、暴雨、大风等天气造成积雪、积水等现象， 必须第一时间采取措施，在正常上班时间前予以清理，确保所有通道出行安全。

2、各项目标准：见附件

五、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

(1)甲方为乙方无偿提供必要的办公室、工作人员休息室，部分办公设施，并无偿为乙方提供物业所需要的水、电等公共资源。

(2)甲方可帮助乙方协调各单位之间的关系，乙方在工作 中遇到外因的干涉或困难时，甲方有义务给予乙方必要的帮助，并协助解决。

(3)甲方每月须按照合同约定时间支付乙方物业管理费用，不得拖欠。

(4)若乙方的服务质量达不到合同约定的标准和要求，甲方有权要求乙方改进和提高，如果乙方不能及时改进，则有权对乙方进行相应处罚。

(5)甲方应倡议工作人员养成良好卫生习惯，不得随意丢弃纸屑、烟头及垃圾，和乙方服务人员共同维护舒适的办公环境。

(6)甲方不定期会同乙方管理人员对物业服务进行检查打分。

(7)甲方因电梯、空调、消防、水电等设备设施维修、维护、保养等所需的备品备件；以及服务范围内须更换、加装的设施设备；绿化苗木补栽、药剂和肥料等均由甲方负责采购，乙方负责实施。

2、 乙方的权利和义务

(1)乙方人员须统一着装、统一形象、统一培训、持证上岗。

(2)乙方必须服从甲方的管理和监督，严格完成甲方所分配的任务，切实保证服务质量达到合同所规定的标准。

(3)乙方应自觉爱护甲方财物，自觉维护甲方形象，不得破坏甲方的形象和信誉。如乙方因工作失误给甲方造成损失，均由乙方负责赔偿(如发生偷盗等)。

(4)乙方联系电话必须 24 小时不间断有人接听，在消防、电梯、空调、水电等问题上若乙方存在发现问题未及时上报导致严重后果的

或者在接到甲方通知 20 分钟之内未作出回应导致任何后果的，由乙方承担全部责任。在乙方维护过程中若不按相关规章制度发生意外导致自身安全、公共财产安全和造成他人生命财产损失的由乙方承担全部责任。

(5)乙方人员在工作期间发生的事故或意外， 由乙方自己负责，甲方不负任何责任。

(6)乙方有权按照自己的方式独立对物业人员进行管理和聘用，甲方有权监督、对不合格员工可建议进行调换。

(7)乙方派出项目总负责人一名，负责项目总协调，项目经理一名，负责甲方本项目日常管理和相关紧急情况的处理。

(8)乙方发现房屋、水电设施老化或损坏应向甲方及时汇报，并安排人员及时维修；维修费用清单要报甲方审批。

(9)乙方在工作中不慎造成甲方设施、材料及甲方客户物品损失，乙方应承担赔偿责任。

(10)若乙方未达到合同约定的质量标准(实际上经过限期 整改可以达到标准的),经甲方口头警告通知，仍未达到标准的，甲方可扣除乙方当月服务费的 1-3%。

(11)本合同在执行过程中，甲方提出物业服务范围以外的服务需求时，根据工作量以书面签证方式另行计算服务费。

六、违约责任

合同一经签订，甲、乙双方应共同遵守，双方不得随意违约， 如一方违约给另一方造成损失，则有违约方完全负责，给予守约方加倍补偿。如双方有争议可协商解决，协商不成，则可向当地人民法院起诉解决。

七、合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付物业费用，经乙方催要后仍未支付，乙方可以解除合同，并按违约责任要求甲方赔偿损失。

2、乙方严重失职造成甲方的损失，或影响正常工作运行的，甲方可以解除合同，并按违约责任要求乙方赔偿，直至追究法律责任。

八、合同生效

本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，合同经双方授权代表签字盖章后生效。本合同未尽事宜，经双方协商解决、可以签定补充协议。

甲方代表签字：　　乙方代表签字：

甲方盖章：　　乙方盖章：

签订日期：2026 年 10 月 22 日

附件

各项目标准一览表

服务和维保项目		各项目标准
一	保洁服务	1、办公楼、公共道路、广场、停车场每日清扫，无白色污染；垃圾分类、按袋收集并按时清运至指定地点。
		2、办公楼周边环境卫生随时清扫，保持干净整洁，道路平整，下水道通畅，盖板完整无损，无臭味、无苍蝇、无垃圾杂物及卫生死角。
		3、办公楼公共区域地面、门厅、消防通道、公共走廊、会议室、楼顶、绿化带等公共卫生每日清扫；办公楼地面无灰尘、纸屑、痰迹，墙面、天花板无污迹、蛛网，公共的门窗、扶手干净无尘埃；楼内公共区域达到"五净一整齐",即地面净、墙壁净、天花板净、门窗净、悬挂物净、物品摆放整齐。楼道内无乱堆乱放、乱贴乱画。
		4、厕所设施完善，为水冲式，有专人管理，卫生整洁。便器、便池洁净，无积粪、积尿，无垢、无异味。厕内无鼠、无蚊、无蝇蛆。
二	绿化美化	1、定期开展苗木中耕除草、抹芽、剪修、修整，做到整洁美观。
		2、定期去除枯死植株，及时进行补苗和苗木扶正，无黄土裸露。
		3、定期对苗木进行灌溉、排水、土壤施肥。
		4、定期对苗圃围栏、护树架、护网、花坛、道牙、树池格栅灯园林设施进行保洁、保护和维修等。
三	保安工作	1、办公楼总监控室，实行 24 小时门卫值班、日常巡查和监控。
		2、建立大件物品出门和来客联系登记、报告制度；禁止闲杂人员、闹事人员进入，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护正常的办公秩序。配合公安机关做好治安防护工作。严防刑事案件和治安事件的发生。
		3、区域性警戒及消防安全，做好日常巡查、监控器监控和消防登记、检查、保养。
	保安工作	4、做好异常情况的有效处理和上报相关部门协助处理工作，做好异常情况的登记、资料收集、备案。
		5、出入车辆安全有序停放，严禁外来车辆驶入(办事车辆除外),停车场车辆停放整齐；严防承包区域内偷盗和交通事故的发生。

		6、按上下班时间保障门道安全、畅通，其他时间(法定假日)在有利于安全的前提下，保证办公楼内办公人员的正常出入。
四	水电保障	1、办公楼内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，坐便、蹲便冲水通畅无堵塞，照明灯、声控灯、紧急逃生指示牌电梯照明等正常运行，室内外无裸露线头，配电房及设备间及时关闭。
		2、办公区域保洁员负责巡视检查，发现有水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。
		3、每周进行一次水电等设施安全检查，发现问题及时处理和报告，消除安全隐患。
五	电梯服务	1、日间应保持地面清洁，每日更换地毯，对电梯门、轿厢的不锈钢、镜面等装饰物进行循环保洁。做好日常巡查工作，发现问题及时报修 。
		2、夜间应停止电梯运行，公示"暂停使用"告示牌，清除角边与门轨的沙、灰尘。
		3、电梯清洁标准：不锈钢镜面表面无灰尘、光亮无手印、污迹；地毯干净无污迹；灯具无灰尘；门轨无灰尘；轿厢干净无灰尘。
六	消防保障	1.乙方每月对消防水泵、消火栓、阀门等进行一次试运行，确保其能正常启动，并向甲方提供运行报告。
		2.做好日常巡查工作，发现问题及时报修。
七	空调服务	1.室外机的日常清洗及维护，每年春秋集各清洗两遍及检修。
		2.室内机的过滤网每年清洗四次，使用中每月内外机巡检两次。
		3.做好日常巡查工作，发现问题及时报修。
八	服务时间和频次	1、保洁员、电梯员及其他人员工作时间：保洁员每日工作 8 小时，上午：7:30-11:30,下午：14:00-18:30,实行双休。节假日实行值班。 2、安保员及监控人员工作时间：正常班工作时间上午：7:30-12:00,中午 12:00-14:00,下午：14:00-17:30;夜班：17:30-7:30,轮班休息，确保总值班室 24 小时有人值守。