南阳市消防救援支队物业管理服务合同

甲方：南阳市消防救援支队

乙方：河南春雨物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规、按照平等、自愿、公平和诚实守信的原则，本项目经南阳市政府采购中心公开招标方式（南阳政采公开-2026-56），经评审委员会小组评审确定乙方为甲方办公楼物业服务供应商，为明确双方责任，经甲乙双方充分协议，就甲方物业服务合同订立本合同，以资共同遵守。

一、服务期限：

（一）本合同服务期限三年，甲方每年度进行一次评审打分，乙方服务未达到约定标准的，甲方有权拒绝续签且无需承担违约责任。合同一年一签。

（二）本年服务期限自2026年12月1日起至2027年11月30日止。

二、合同结算：

（一）费用结算

本合同以人民币付款，合同三年服务总计壹佰玖拾玖万叁仟陆佰捌拾元整（小写：1993680.00元）；每年陆拾陆万肆仟伍佰陆拾元整（小写664560.00元）。

乙方开户户名、开户银行、和账号为：

开户户名：河南春雨物业管理有限公司

开户银行：中国银行南阳分行

账号：253317512454

（二）支付方式及支付时间

每季度结算一次，(大写)：壹拾陆万陆仟壹佰肆拾元整(小写：166140.00元)。支付方式：甲方依据乙方开具发票对公转账。

甲方有权在每季度付款前对乙方服务质量进行考核；考核不合格的，甲方有权暂缓支付并要求乙方整改；甲方应在收到合法有效发票且服务质量考核合格后付款；乙方迟延提供合法有效发票的，付款期限相应顺延。

三、服务范围

(一)服务区域

项目概况：南阳市消防救援支队位于南阳市建设东路，市消防支队办公大楼自地下室至12楼，共有建筑面积约12000平方米，办公院前后、停车场等面积约4500平方米，绿地面积(市支队、经十路消防救援站、躬耕路特勤站)约7000平方米，合计总建筑及地面使用面积约16500平方米，绿地面积约7000平方米。

项目范围：支队办公大楼、所有公共面积、会议室、健身房、队史馆、电梯厅等。院内所有道路、停车场、绿化草坪等以及经十路消防站、躬耕路特勤站绿化。

(二)保洁管理服务范围与内容

1.服务区域内全部环境的卫生保洁、环境消毒工作;

2.服务区域内供电、照明、电梯、消防、供排水等各类系统全 部设施的管护、使用、维保和一般故障排除等工作。

3.服务区域内日常维修、更换所需材料及设备费用与人工及保养费用、乙方操作不当或未尽维保义务导致设备损坏的,由乙方承担维修费用。 因甲方内部个人行为造成的损坏由其个人承担。

(三)绿化服务范围与内容

1.服务区域内地面所有草坪、乔木、灌木、攀缘植物、地被植物和其它植物。

2.服务区域内绿化带的日常巡视、养护、监管及绿化的修剪浇灌、排水、施肥、除草、病虫害防治等工作。

(四)维护维修服务范围与内容

1.服务区域内各类保障日常办公设施的日常维护维修工作;

2.服务区域内水、电、管、网等设施设备的管护、操作、保养、维修等工作。

四、服务人员及岗位职责

(一)服务人员:

1.拟派本项目人员具有中华人民共和国国籍,拥护中华人民共和国宪法,拥护党的路线、方针、政策,遵守国家法律和社会公德,作风正派,品行端正。

2.其中物业管理人员1人；保洁人员及其他服务人员9人；绿化人员3人；水电工2人。共15人。不得转包分包。

（二）岗位职责

1.保洁服务人员负责服务区域和特定区域卫生清洁、环境消毒工作，安排专人每周至少一次对办公区进行消杀。84消毒液、洁厕剂、污物袋等保洁消耗物品及所有保洁工具，由乙方负责保障，费用乙方承担。

①楼梯、电梯的清洁

每天上午、下午上班前各打扫一遍。保证扶手、电梯内光洁如新，楼梯上无污渍、杂物，不留死角。并在上班期间巡视，捡拾随意丢弃的杂物，随时进行局部保洁，经常保持楼道及电梯内的清洁。

②卫生间的清洁

地面用干净的拖布拖擦，便池用高效清洁剂刷洗。每天刷洗两次，可视情况予以增减。夏季每天喷洒空气清新剂一次，清洁时间在早、午上班前或下午下班后进行。保证卫生间地面干净；便池清洁、无污点、无异味，办公楼上下管道畅通无阻，遇到特殊情况及时处理。

③会议室的清洁管理

每周对会议室的玻璃擦拭一次。每天把会议室的桌、椅、茶具以及各种摆设进行擦洗、摆放。使用后及时打扫、擦洗、复原，随时保证正常使用。

④公共区域的清洁

公共区域包括走廊、大厅、地下室、院内道路、广场水泥路面和地面等。保证大厅、走廊内光洁如镜，每月定期上光保养、清洗，各种摆设清洁、无污渍，保证干净。痰盂等摆设每天刷洗两次。地下室经常清扫，平时经常巡捡维护，院内道路和地面每天清扫并随时保持清洁。

2.垃圾清运人员

负责及时将办公楼产生的垃圾及时清运至环卫处设立的垃圾处理站。

3.绿化服务人员

负责院内的绿化养护，保证院内干净、整洁。保证院内绿化草 木、树木正常生长，树茂叶绿，无病虫害，无杂草。绿化服务人员要增强责任心，确保负责范围内花草树木生长旺盛，凡出现非正常枯萎或死亡的，乙方负责更换(费用乙方承担),甲方视情况对乙方每次罚款 10-50 元。

4.水电维修人员

①.须具有应急管理部门颁发的有效的《特种作业操作证》。

②.负责办公楼、地下配电室、配水室、院内、供水、供电设备及灯、管、线的日常管理和维护。对负责范围内的水电故障要及时回应，乙方接到通知后 2 小时内回应、4 小时内到场维修。对配电室、配水室及水电管网、上下水管道经常检查，确保上下水管道无堵塞，尤其是对下水口经常进行清

理和打扫。遇有极端阴雨天气，对重点部位进行专人巡查看护，确保设备正常运行无事故，如发现问题及时处理。

③.水电管理人员必须对各项设备按时保养维护，严格按操作规程进行操作，确保设备良好运行。配电室内经常打扫，保持清洁整齐 。确保无鼠虫进入室内损坏线路。如遇大的事故，2小时内上报双方领导，共同分析原因，属甲方设备造成的事故，由甲方承担维修费用 ；因乙方工人操作失误造成的事故，乙方承担维修费用，并追究责任人的责任。原因不明或存在争议的，由乙方先行维修，待责任查明后按责任承担费用。

④.维修所需材料，乙方提供维修项目清单，经甲方书面确认后甲方依据清单提供材料，乙方应做好材料使用登记和维修记录，并由甲方相关人员签字确认。

⑤.凡因水电管理人员维修不及时被投诉的,每次罚款50元。违规操作设备造成设备损坏的，由乙方赔偿损失，并对相关责任人予以辞退。

5.所有驻场人员除应遵守乙方的管理规定外，还应服从甲方管理，遵守甲方的管理规定。同一问题被投诉两次以上仍未解决时，甲方有权要求乙方更换相关岗位人员，乙方人员不遵守甲方安排的，甲方有权要求乙重新调换人员。

6.乙方服务人员数量，不得缺员或擅自更换导致影响服务连续性及服务质量的人员，每季度累计缺员三次或出现影响服

务连续性及服务质量情况，甲方有权解除合同。

7.完成采购人交待的临时任务。

五、双方的权利义务

（一）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。

（二）乙方权利义务

1.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。

2.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。

3.在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，造成乙方人员意外伤害的由乙方负责。因乙方人员的故意或过失，造成甲乙双方或任何第三方的人身损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。

4.物业人员工装，保洁及绿化等所需的工具及小件耗材由乙方自行保障。

5.未经甲方书面同意，乙方不得全部或部分转包、分包，不得擅自减少人员配置或更换核心服务人员；确需调换的，替代人员的资质、数量和服务能力不得低于约定要求。

6.乙方组织物业人员认真学习《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。乙方及其人员不得泄露、记录、拍摄、复制、传播服务过程中知悉的国家秘密、甲方工作秘密、内部信息、相关数据及其他敏感信息；乙方应与驻场人员签订保密承诺并承担人员管理责任；违反保密义务的，甲方有权立即解除合同，乙方应支付相当于年度服务费10%的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

六、违约责任

（一）甲方违反合同约定致使乙方无法开展服务的，双方协商解决；协商不成的，按合同其他约定处理。

（二）乙方违反本合同的约定，不能完成服务目标或在甲方对乙方日常服务进行检查监督和考核（考核办法见附件一）时发现乙方服务不到位，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；履约期间产生的问题双方协商解决；协商不成的，按合同其他约定处理。

七、其他事项

（一）本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

（二）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。

（三）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。

（四）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。甲方有权提前十五日书面通知乙方终止续期服务；续期费用按照日服务费标准及实际服务天数计算，甲方有权在结算时扣减乙方应承担的罚款及赔偿款项。

（五）本合同如发生纠纷，甲乙双方应当及时协商解决；协商不成时，任何一方均可请政府采购监督管理机关调解，调解不成，向有管辖权的人民法院起诉。

（六）本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方（盖章）：

委托代理人：

电话：18736509169

2026年11月27日

乙方（盖章）：

委托代理人：

电话：13598286316

2026年11月27日

附件一

物业服务季度考核表

一、考核说明

（一）适用范围。本表适用于对物业服务单位承担的保洁管理服务、绿化服务、维护维修服务，以及服务人员、绿化人员、水电工等岗位履职情况的季度考核，由甲方（或考核小组）于每季度末组织实施。

（二）考核方式。以现场检查为主，结合日常巡查记录、保洁与绿化作业记录、报修台账、考勤及培训资料查阅，并对业主（使用人）进行满意度走访，走访比例可根据项目规模确定。

（三）评分办法。实行百分制扣分制，各考核项目分值扣完为止，不出现负分；同一问题涉及多个项目的，按其中最高扣分项计一次，不重复扣分。

（四）等级评定。综合得分 90 分及以上为优秀，80 分至 89 分为良好，70 分至 79 分为合格，70 分以下为不合格。

（五）结果运用。考核结果作为季度服务费结算和履约评价的依据；考核中发现的问题，物业服务单位应按整改通知要求的时限完成整改并书面反馈，逾期未整改的按合同约定处理。

二、考核基本信息

项目名称		考核期间	____年第__季度（__月—__月）
物业服务单位		项目负责人	
考核组织单位		考核日期	_____年__月__日
考核小组成员		联系电话	
考核依据	《物业服务合同》及服务标准、本考核表	考核方式	现场检查、资料查阅、业主走访

三、考核评分汇总

序号	考核项目	标准分值	实得分	得分率
1	保洁管理服务	30		
2	绿化服务	20		
3	维护维修服务	25		
4	人员管理（服务人员、绿化人员、水电工）	25		
	合　计	100		

注：各分项实得分分别由第四部分、第五部分评分表汇总填入。

四、考核内容与评分标准（保洁、绿化、维护维修）

序号	考核项目	考核内容与评分标准	分值	得分	扣分原因
一、保洁管理服务（标准分值 30 分）					
1	公共区域日常保洁	大堂、门厅、楼道、走廊、电梯厅及轿厢地面无杂物、无污渍、无水渍；墙面、天棚无蛛网、无积尘；门窗玻璃明亮、无手印。发现一处不符合扣 0.5 分。	8		
2	公共卫生间保洁	地面无积水、无污渍，便池无污垢、无异味，洗手台及镜面无水渍，纸巾、洗手液及时补充；每日清洁不少于两次并留有记录。一处不符合扣 0.5 分，未按频次作业扣 2 分。	6		
3	垃圾收集与清运	垃圾桶（站）外观整洁、加盖密闭，垃圾日产日清，不溢满、不落地、不隔夜；收集点周边地面无散落垃圾和污渍。一处不符合扣 1 分，垃圾积存过夜扣 3 分。	6		
4	消杀与四害防治	按合同约定频次开展消杀，投放点位有标识、有记录；垃圾站、卫生间、车库等区域无明显鼠迹和蚊蝇滋生。未按频次消杀扣 2 分，发现鼠迹或蚊蝇密集一处扣 1 分。	5		

序号	考核项目	考核内容与评分标准	分值	得分	扣分原因
5	作业规范与物料管理	按区域、频次作业，工具分区使用、分类存放，清洁剂按规定配比使用，作业时设置“小心地滑”等警示标识。工具混用扣 0.5 分，未设警示标识扣 1 分，因作业不当造成设施损坏或业主投诉扣 2 分。	5		
二、绿化服务（标准分值 20 分）					
6	绿地日常养护	草坪高度适宜（一般不超过 10 厘米）、无明显斑秃和杂草；乔灌木修剪及时、树形整齐，绿篱轮廓清晰。草坪超高或杂草明显一处扣 0.5 分，乔灌木未按计划修剪一处扣 0.5 分。	6		
7	浇水施肥与土壤管理	按季节和天气情况浇水，不出现明显干旱或积水；按计划施肥，施肥后及时浇灌；树穴、花池土壤疏松、无板结。干旱失绿一处扣 1 分，积水或肥害一处扣 1 分。	5		
8	病虫害防治与补植	定期巡查，病虫害发现及时、防治有记录；枯死树木、缺株花木按计划补植，补植成活率不低于 90%。病虫害未及时防治一处扣 1 分，缺株未按期补植一处扣 1 分。	5		
9	作业安全与现场管理	高空修剪、机械作业设置警戒区域并有人监护；农药、化肥专人保管、专库存放，领用和使用有记录；绿化垃圾当日清运，绿地内无堆放杂物。未设警戒或无监护扣 1 分，农药管理不规范扣 1 分，绿化垃圾过夜堆放扣 1 分。	4		
三、维护维修服务（标准分值 25 分）					
10	报修受理与响应	设 24 小时报修电话或线上报修渠道并公示，受理有登记、有回访；一般报修 30 分钟内到场，紧急报修 15 分钟内到场。未公示渠道扣 1 分，无登记或无回访一次扣 0.5 分，超时到场一次扣 1 分。	5		
11	日常巡检与预防性维护	按计划对供配电、给排水、照明、电梯、消防、门禁、道闸、道路、屋面等设施设备巡检，记录完整，发现问题及时处理。缺一次巡检记录扣 0.5 分，因未巡检导致故障扣 2 分。	5		
12	维修质量与时效	小修不过夜、中修不超过 3 日、大修按方案约定工期完成；维修后现场清理干净；同一故障 30 日内未重复出现。超期完成一项扣 1 分，返修一次扣 1 分，维修后现场未清理扣 0.5 分。	6		

序号	考核项目	考核内容与评分标准	分值	得分	扣分原因
13	公共设施完好率	楼道照明、单元门、门禁、健身器材、休闲座椅、道路井盖、雨污水管道等完好可用，照明灯具亮灯率不低于95%。一处损坏未修扣0.5分，井盖缺失或破损未处理一处扣1分并立即整改。	5		
14	应急抢修与作业安全	制定停水、停电、水管爆裂、电梯困人等应急预案并每季度演练；抢修工具、备件、应急照明齐备；临时用电、高处作业、动火作业履行审批和监护。无预案或未演练扣2分，抢修不及时造成影响扣2分，违规作业一次扣2分。	4		
	小　计	**（第1至9项30分，第10至14项25分，按类别汇总）**	75		

五、人员岗位履职考核（标准分值25分）

序号	岗位	考核内容与评分标准	分值	得分	扣分原因
（一）服务人员（保洁、客服、秩序维护等，标准分值9分）					
1	仪容仪表与挂牌上岗	统一着装、佩戴工牌，举止得体，不使用服务忌语；岗前培训合格后上岗，特殊岗位持证。一人不符合扣0.5分。	3		
2	服务态度与投诉处理	接待业主主动热情，不与业主发生争执；投诉受理有记录、处理有结果、事后有回访。发生争执一次扣1分，投诉未回访一次扣0.5分。	3		
3	在岗在位与工作纪律	按排班到岗，不迟到早退、不脱岗串岗，不在公共区域闲聊或玩手机；交接班有记录。脱岗一次扣1分，无交接班记录扣1分。	3		
（二）绿化人员（标准分值7分）					
4	到岗与作业计划执行	按计划完成修剪、浇水、施肥、补植等作业，作业有记录，不因缺岗延误季节性养护。未按计划完成一项扣0.5分，因缺岗延误养护扣1分。	2		
5	作业技能与机具维护	修剪、施肥、喷药操作规范，机具定期保养、存放整齐。操作不当造成苗木损伤一处扣1分，机具未保养或乱放扣0.5分。	2		
6	安全防护与用药管理	喷药、高空修剪佩戴防护用品；农药领用、配制、剩余处理有记录；作业区设置安全警示。未佩戴防护用品一次扣1分，农药管理不规范扣1分。	3		

序号	岗位	考核内容与评分标准	分值	得分	扣分原因
（三）水电工（标准分值 9 分）					
7	持证上岗与值班值守	持有效电工证上岗，证件复印件备案；实行 24 小时值班或明确应急联系人，值班电话保持畅通。无证上岗扣 3 分，值班不到岗或电话不通一次扣 1 分。	3		
8	用电与设备操作规范	严格执行停送电、验电、挂牌上锁等操作规程；配电室、水泵房整洁、门锁完好，工器具绝缘合格并定期检测；按规范填写运行和检修记录。违规操作一次扣 1 分，配电室堆放杂物或门锁损坏扣 1 分，记录不全扣 0.5 分。	3		
9	抄表计量与能耗记录	按月抄录水电表，数据准确、按时报送，发现异常用量及时排查上报；能耗台账完整可查。抄表错误或漏抄一次扣 0.5 分，异常未上报一次扣 1 分。	3		
	小　计	**（服务人员 9 分＋绿化人员 7 分＋水电工 9 分）**	**25**		

六、考核结果与评定

综合得分	_____分	考核等级	□优秀　□良好　□合格　□不合格
主要成绩			
存在问题			
整改要求及完成时限			

考核小组 意见	
签字确认	考核小组组长（签字）：　　日期：　　年　月　日 物业服务单位负责人（签字）：　　日期：　　年　月　日

说明：本表一式两份，考核双方各执一份；扣分事项应附现场照片或检查记录，作为考核结果的依据。