中标通知书

致：长葛市志城物业管理有限公司

我们荣幸的通知，贵方参与项目编号为：长招采公字【2026】031号长葛市机关事务中心长葛市新区9号楼办公楼和监察委办公楼物业服务项目（不见面开标）的投标，经评审小组确定为中标供应商，中标金额为贰佰叁拾捌万陆仟柒佰柒拾伍元整（￥2386775.00元）。请据本通知书30日内到长葛市机关事务中心签订中标合同等事宜。

采购人（签字并盖章）：长葛市机关事务中心

集中采购机构：长葛市公共资源交易中心

2026 年 11 月 20 日

物业服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：长葛市机关事务中心

受委托方（以下简称乙方）：长葛市志城物业管理有限公司

根据长葛市公共资源交易中心“长招采公字【2026】031号”项目成交结果公告，甲方决定聘用乙方为长葛市机关事务中心长葛市新区9号楼办公楼和监察委办公楼物业服务项目提供物业服务，并订立本合同。

第二条 物业管理基本情况

物业服务项目名称：长葛市机关事务中心长葛市新区9号楼办公楼和监察委办公楼物业服务项目；

物业服务项目用途：为行政办公楼提供物业服务；

实施物业服务的责任主体：长葛市志城物业管理有限公司。

第二章 物业服务内容

第三条 制定物业管理服务工作方案及计划，并组织实施。

第四条 公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所、道路的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

第五条 维护公共秩序，包括门岗服务、物业区域内巡查。

第六条 维护物业区域内车辆行驶和停放秩序。

第七条 公共区域的绿化养护与管理。

第三章 物业服务质量

第八条 严格执行双方约定的物业服务质量及要求，具体依据为《物业督查管理方案》。

一、卫生保洁

（1）办公区所有路面每天要循环清扫保洁，保证地面无烟头、杂物、纸屑等。

（2）秋季落叶必须随时清扫，保持地面整洁；冬季下雪要及时清扫积雪，上午7:30分之前必须把人行道清理出宽一米的道路，台阶、走廊清扫完毕。

（3）办公楼大厅每天清扫，随时静推，保持地面整洁；天花板无蛛网、无积尘；玻璃门光洁明亮，无灰尘手印。

（4）公共场所的走廊、过道、楼梯、电梯必须循环保洁，要求无污物、无污渍、无水印。

（5）办公区卫生间、洗手间、茶炉房保持无污渍、无异味；垃圾桶、茶叶桶及时清理；卫生间挡板、便池保持干净整洁无污渍。

（6）办公区内各种指示牌、装饰物等要求干净、整洁、无灰尘。

（7）地下停车场要求每日清扫，保持地面整洁，无卫生死角。

（8）根据甲方要求，协助做好会务服务的辅助工作，如桌椅摆放、会场布置、会议室保洁等。

二、安全保卫

（1）保安人员要求五官端正、身体健康、无传染病、无生理缺陷。无不良嗜好，不存在酗酒等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录，无犯罪前科。

（2）履行门卫职责，对进入办公区的外来人员做好登记手续，

禁止无关人员进入，严禁各类推销人员、外卖、快递及闲杂人等进入。

（3）疏导、指挥车辆行驶、停放有序。

（4）保安人员上岗期间，根据季节统一着装，工装整洁、仪容仪表干净、语言文明、姿态端正、礼貌执勤。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋。

（5）禁止在执勤期间抽烟、吃零食，不得玩手机看视频听收音机，不得看小说杂志、报纸，不得会客闲聊、串岗及其他与岗位无关的活动，严禁酒后上岗等行为。

三、绿化管养

（1）定期浇水施肥，浇水期间有专人值守，确保不乱流，节约用水；夏季干旱时应及时增加浇水频次。

（2）根据绿化品种、生长阶段及时修剪整型，保持整体美观、环境协调。

（3）分阶段检查各类花木，防治结合，提前预防和及时灭治，确保无有害生物危害症状。

（4）及时清理绿地范围内的杂草、寄生藤等有害植物，必须连根拔除。

（5）绿地范围内应保持无垃圾、无枯枝烂叶、无废纸塑料袋等杂物。

（6）绿化养护所产生的各种垃圾及时清运。

第四章 物业服务费用

第九条 费用结算

（1）依据乙方中标金额，甲方应在本合同生效之日起三年内向乙方支付费用 贰佰叁拾捌万陆仟柒佰柒拾伍元整（小写：2386775.00元）；

（2）甲方第一年向乙方支付物业服务费柒拾玖万伍仟伍佰玖拾壹元整（小写：795591.00元）；第二年向乙方支付物业服务费柒拾玖万伍仟伍佰玖拾贰元整（小写：795592.00元）；第三年向乙方支付物业服务费柒拾玖万伍仟伍佰玖拾贰元整（小写：795592.00元）。

甲方将以银行转账方式按月支付乙方。

（3）乙方收款银行账户

企业名称：长葛市志城物业管理有限公司

开户行：民生银行长葛支行

账　号：632085174

第十条 乙方按照第九条约定收取的服务费用，支出包括但不限于以下部分：

（1）管理服务人员的工资、奖金、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业管理区域清洁卫生费用；

（3）物业管理区域绿化养护费用；

（4）物业管理区域秩序维护费用

（5）乙方为正常经营需要支出的办公费用和管理费用；

（6）物业管理企业固定资产折旧；

（7）物业公司利润；

（8）法定税费。

第五章 双方权利和义务

第十一条 甲方权利义务

1、甲方是物业服务项目的实际监督管理方，在合同期内对实施物业服务的各方责任主体按照相关要求进行监督管理，情形严重的依据《物业督查扣分惩罚措施》的相关规定进行处罚。

2、审定乙方制定的物业管理服务工作方案及计划；

3、检查监督乙方管理服务工作的实施情况；

4、为乙方做好物业管理区域内的物业管理工作提供一定的便利，宣传和教育工作人员及外来人员自觉遵守管理公约，爱护环境和各种设施设备；

5、向物业公司提供满足办公条件的管理用房及仓库，由乙方无偿使用。

6、在物业服务合同期内，乙方承担员工工作期间、及因工作疏忽或管理不善造成的一切安全及经济责任，涉及法律的并承担相应的法律责任，性质严重的甲方有权终止其服务合同，并扣发其相应的物业费用，直至事件完全处理彻底为止。

第十二条 乙方权利义务

1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供合同约定的物业管理服务；

2、有权阻止一切妨碍乙方正常管理的行为；

3、向甲方收取物业服务费及其它相关费用；

4、每年度向甲方报告物业管理服务实施情况。

5、依据乙方投标文件的承诺，各类服务人员必须全部配齐，不

得出现缺岗、空岗现象。如有违反，将依据«物业督查扣分惩罚措施»的相关规定进行处罚。

6、乙方提供的服务达不到甲方制定的标准，将依据«物业督查扣分惩罚措施»的相关规定进行处罚。

7、在合同履行期间，乙方聘用的各类服务人员，如发生工伤、伤亡等各类安全事故，由乙方负全部责任，并承担全部费用。

第六章 合同期限

第十三条 委托管理期限为 叁 年，自 2026 年 11 月 26 日起至 2029 年 11 月 25 日止。

第七章 合同解除和终止的约定

第十四条 乙方聘用的从业人员年龄，必须按照国家制定的相关法律、法规条款之规定执行，如有违背，将按照«物业督查扣分惩罚措施»进行处罚并限期整改，造成严重影响的，甲方有权解除合同。

第十五条 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿相关损失；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同。

第十六条 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

第十七条 本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，应核算应当支付的物业费用，经双方协商，最长不超过三个月内结清拖欠的服务费（因特殊情形的除外）。

第八章 附则

第十八条 本合同正本共 柒 页，一式伍份，甲、乙双方各执

贰份，财政局存档一份，具有同等法律效力。

第十九条 其他事项：/

第二十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，经甲乙双方同意提交本辖区仲裁委员会仲裁。

第二十一条 合同期内每年一验收。验收由甲方组织人员，按照合同约定对乙方履约情况进行验收。验收时，按照合同约定对每一项服务标准及质量等进行确认。验收结束后，出具验收书，列明验收情况及总体评价，由验收双方共同签署。

第二十二条 本合同自签订之日起生效。

甲方签章

代表人：栗龙印

2026年 11月 26日

乙方签章

代表人：李嘉良印

2026年 11月 26日