

安阳市文峰区行政审批和政务信息管理局
物业服务项目

(采购编号：安文磋商采购-2025-38)

物
业
服
务
合
同

日 期： 2026 年 02 月 13 日



甲方：（采购人）安阳市文峰区行政审批和政务信息管理局

地址：安阳市文峰区朝阳路和灯塔路交叉口东北角

电话：0372-5100398

乙方：（中标供应商）安阳市祥和物业有限责任公司

地址：安阳市殷都区清风街63号

电话：15517288588

甲、乙双方根据招标文件、投标文件的内容，并经双方协商一致，达成以下合同条款：

一、合同期限

本合同自 2026年02月13日 至 2027年02月12日，有效期壹年。合同期满后，如甲方尚未和其他供应商签订新的合同，本合同继续履行至新合同签订之日止。

二、委托管理费用及付款方式

本合同所指物业服务项目为此次招标采购的服务，包括（服务项目、要求、期限等），合同总价款为（小写）580100.00（大写）：伍拾捌万零壹佰元整。

付款方式：转账。服务单位按要求开具发票后，在签订合同后每季度支付一次服务费。

三、服务项目：

1、（1）项目概况：本项目南厅位于安阳市灯塔路东段东方王府商住小区 A

区商业二，四层营业房，面积 1722.47 m²，以及1号楼S104号商铺，面积 314.02 m²，总建筑面积 2036.49 m²，A区1号楼S102号商铺，面积 221.66 m²，S103号商铺，面积 227.57 m²，总建筑面积 449.23 m²。合计总面积为 2485.72 m²。其中一、二、三层为各行政单位受理、审批窗口，四层为办公区和厨房、餐厅，出入口一个。北厅位于安阳市灯塔路东段东方王府商住小区A区商业一，一层门面房，面积 678.7 m²，以及A区商业一，二层商业房，面积 764.3 m²，总建筑面积 1443 m²。

(2) 本项目配套设施和主要设备有：电梯一部，步梯一部，监控室一个、总配电箱一个，本项目内的公共设施设备的使用权归安阳市文峰区行政审批和政务信息管理局所有。

2、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和投标响应文件为准，服务承诺以投标响应文件为准。

3、服务人员：人员配备最低要求为 12 人，具体条件如下：

序号	服务人员	数量	人员要求
1	项目负责人 (兼维修工)	1人	具备3年以上工作经验，年龄55周岁以下(具备物业管理项目企业经理证，响应文件中提供清晰扫描件或复印件。)
2	公共秩序维护 (安全保卫)	8人	具备3年以上工作经验，年龄55周岁以下，身体健康，男女不限。

3	卫生保洁	3人	具备3年以上工作经验,年龄55周岁以下,身体健康的,男女不限。
4	合计	12人	全员在岗,不得缺员。

4、物业服务总体需求管理事项

(1) 房屋使用时的安全巡查、维修、养护。包括:屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构,楼梯间、电梯间、门厅、走廊、卫生间、开水间、墙地面等。

(2) 区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括:给排水系统、空调系统、消防系统、供电、照明、及其他设备设施。

(3) 负责电梯的日常维护、年检工作及费用。

(4) 公共区域卫生的清洁,垃圾收集、清运。

(5) 管理区域内的交通和职工车辆停放秩序的管理。

(6) 办公楼区域安全保卫,包括安全巡视、门岗执勤、安全检查、人员登记等。

(7) 办公楼内公共秩序的维护管理。

(8) 日常防火防盗,事故隐患排查等,以及负责汛期对办公楼区域运行设施设备防汛工作、负责疫情期间防疫工作及人员出入大厅秩序维护工作,有效应对突发事件的紧急处置。

(9) 安保及秩序服务,大厅大门关闭开启需实行专人负责制,认真做好交接班记录,并办好交接班手续。否则,发生的一切责任事故,均由乙方负责。

(10) 监控室需由专人记录，外来人员未经允许不得入内夜间或节假日休息期间有人员出入需登记备案后方可出行，确保无丢失损坏。若因门岗、监控岗把关不严造成物品流失，所流失物品由财务部评估其价值，由乙方承担赔偿责任。

(11) 值班保安应坚守岗位，不私自离岗、窜岗，时常巡视，检查责任区域，及时发现安全隐患。若由于私自离岗、窜岗及巡查责任区域不认真、不彻底而发生抢劫、盗窃、火灾等，一切责任由乙方负责。

(12) 法律法规规定或者符合物业管理属性的其他工作。

5、物业管理服务内容及标准

(1) 公共部位管理

1) 对公共部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

2) 根据公共部位实际使用年限，定期检查公共部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，向业主方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修。

3) 每日巡查 3 次所有出入口、楼梯、消防通道、重点防火部位、门窗、玻璃、墙体、以及其他共用部位等，做好巡查记录，并及时报告、维修、养护。

4) 保障公共部位完整美观，无乱张贴、乱画现象。

5) 出入口设有平面示意图，主要路口设有路标。每层设有本层的平面示意图和交通疏散示意图且场地有明显标志。

(2) 公用设施设备维修养护

1) 对公用设施设备进行日常管理、维修、养护。

2) 建立公用设施设备档案(设备台帐), 设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3) 设施设备标志齐全、规范, 责任人明确; 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范; 保证设施设备运行正常。

4) 对共用设施设备每天组织巡查, 做好巡查记录, 需要维修, 属于小修范围的, 及时组织修复; 属于大、中修范围或者需要更新改造的, 及时编制维修、更新改造计划和专项维修资金使用计划, 向甲方提出报告与建议, 根据甲方的决定, 组织维修或者更新改造。

5) 保证消防设施设备完好, 可随时启用; 消防通道畅通, 消防标志齐全, 保证消防安全值班人员会熟练操作消防设施设备。

6) 设备房保持清洁、整齐、通风, 设备无跑、冒、滴、漏和预防鼠害现象。

7) 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况要及时维修, 节水节电, 严格控制长明灯、长流水。若因未及时处理产生的经济损失, 由乙方负责。

8) 外道路平整, 主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

9) 公共区域的照明灯完好率不低于 95%。

10) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施; 对可能发生的各种突发设备故障有应急处置方案。

11) 非专职电工人员, 不得操作电器设备, 电工必须持合格有效操作证经考核合格后方能上岗作业。

(3) 公共秩序维护

1) 对办公区域出入口实行 24 小时值勤和巡查。

2) 对办公区域全天候安全巡查和隐患排查。

3) 对临时进出停车场的车辆实施登记管理，引导车辆有序通行、停放。

4) 乙方应尽到自身安全义务，定期开展安全隐患排查，定期开展防火宣传教育和灭火疏散演习，不断提高员工的防火意识、自防自救常识和引导顾客疏散逃生的技能。确保大厅用电、用气、消防、治安、公共卫生等方面安全，认真落实安全责任制，明确各岗位安全责任人及其职责，强化安全管理，坚决防范安全事故的发生。突发事件必须制定有应急预案，事发时采取相应紧急处置措施并及时报告办公区内人员和有关部门。

5) 乙方为本部门的安全责任人，对各种安全事故负主要责任。

(4) 保洁服务

1) 办公楼外

①台阶、通道、进出口地面无烟头、纸屑、果皮、瓜壳、口香糖、粘贴物、积雪污水等，无痕迹、水迹等污渍，每天扫、推、拖各一次，保洁每 2 小时 1 次。

②果皮箱、垃圾桶外观干净无水印、污渍，垃圾袋装化，容器内垃圾不超过 2/3，摆放整齐、无异味。保洁工具隐蔽存放，每天上午、下午各擦拭 1 次。

③墙面（玻璃）、立柱、栏杆清洁无污垢和小广告粘贴；

④金属和石质材料表面光亮，每天擦拭 1 次。

⑤静态标识无积灰，积尘或蛛网，每天擦拭 1 次。

⑥栏杆，无污渍、手印、水渍、小广告、无尘网，干净明亮，每天擦拭1次。

2) 办公楼内

①地面无灰尘、污迹、手印、蜘蛛网及粘贴现象、无（烟头、纸屑、果皮、瓜壳、口香糖）等垃圾，无痰迹、无水迹等污渍。发现污渍、油迹及时进行清洁处理，每天（加适量静电除尘剂，反复静推地面，保持地面无水迹、污渍、脚印，使地面光洁明亮）扫、推、拖各一次；特除情况进行多次打扫，保持整洁。

②各种导向标志、揭挂、灯具、消防栓、灭火器箱、附属公共设施器具等设施无尘无垢，纱网清洁无尘，每天擦拭1次。

③果皮箱、垃圾桶外观干净无水印、污渍，盖口无痰迹，垃圾袋装化，容器内垃圾不超过2/3，摆放整齐、无异味，每天擦拭1次。

④踢脚线用防静电抹布擦拭，使踢脚线无灰尘、明亮、有光泽每天擦拭1次。

⑤门、窗、框、玻璃、窗台等部位明亮、无尘网、无水印、水渍，每天擦拭1次。

⑥各类灯具无积灰、蛛网，每月除尘1次。

⑦楼层墙面、大厅墙面，干净、无尘网、无污渍，每月除尘1次。

3) 卫生间

①厕所无异味，垃圾袋装化，垃圾不超过容积的90%，每天清理一次。

②地面无垃圾、无积尘、无积水、无杂物、无污迹，每天扫、推、拖各一次，保洁每2小时一次，特殊情况，不定次数打扫。

③保证大、小便池无污垢、无积尘、无异味、无垃圾、无积便、蹲位干净、

干燥，每天上午、下午各擦拭1次。

④天花板、墙面、蹲位之间隔板，干净、无尘网、无污渍，每周除尘1次。

⑤垃圾桶外观干净无手印、污渍，盖口无痰迹，垃圾袋装化，容器内垃圾不超过2/3，摆放整齐、无异味，每天上午、下午擦拭各1次。

⑥门、窗、框、玻璃、窗台等部位明亮、无尘网、无水印、水渍，每天擦拭1次。

⑦洗手间台面干净、无积水、无污渍、无杂物、无垃圾，每天上午、下午擦拭各1次。

⑧所有水龙头洁净、明亮，每天上午、下午擦拭各1次。

⑨各类灯具无积灰、蛛网，每月除尘1次。

4) 步梯

①步行梯干净无污迹，踢脚线明亮有光泽，每天擦拭1次。

②栏杆扶手、护栏无污渍、手印及其他印迹，每天擦拭1次。

③通风口、百叶窗无灰尘、无污垢，每天擦拭1次。

④台阶无灰尘、无污渍、无烟头等杂物，每天拖1次。

⑤地毯上无灰尘、无污迹、无油渍，每天上午、下午各擦拭1次。

⑥附属物无灰尘、无污渍。

(5) 监控管理

①自觉遵守各项法律法规，认真贯彻执行公司监控中心和上级有关部门制定

的规章制度，严格执行 24 小时工作制。

②熟练掌握监控岗位技能，严格按规范操作，发现监控设备工作异常或发生故障，应及时通知主管领导并做好记录。

③认真观察监控设备上反映的动态，发现异常情况，及时报告中心领导并做好详细记录。

④认真做好监控系统的每日日志；未经许可，严禁将监控数据提供给外单位或人员。

⑤认真执行交接班制度，整理好当班的工作记录，做好设备和监控室的保洁工作；未经批准不得在值班室擅自接待外来人员，严禁外来人员出入监控室。

⑥严禁在监控室吸烟、吃零食以及存放易燃易爆物品。

⑦严禁使用监控系统的计算机进行非工作性质的其他操作，严禁擅自变更操作系统等破坏性活动。

二、其他要求：

1、物业工作人员必须统一着装和佩戴工号牌。

2、完成甲方交办的与物业服务有关的临时工作任务。

三、甲方权利与义务

(一)审定乙方提出的物业管理服务的年度管理计划。

(二)审定乙方拟定的物业管理制度及制度的执行情况。

(三)检查考核乙方管理工作实施情况，有权向乙方提出建议或整改通知。

(四)甲方有权对乙方人员的工作进行监督检查，对乙方及其人员提供服务的质量提出异议；对表现不好的人员，甲方可直接向乙方提出退换调整的意见，乙方应在 7 日内作出调整。

(五) 乙方工作人员应接受乙方和甲方的双重领导，甲方在需要的时候有权调动乙方工作人员。

(六) 在日常涉及物业管理工作中，甲方工作人员应积极配合乙方的正常管理。

(七) 负责处理非乙方原因产生的各种纠纷。

(八) 按照约定向乙方提供物业办公场所。

(九) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育，落实到所有工作人员，并对违反规定的行为进行阻止。

(十) 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准。

(十一) 遵守国家法律法规，不得要求乙方虚开发票，不得向乙方索要“好处”、“回扣”、“礼品”，或要求乙方提供合同以外的其他物品或服务；

(十二) 法律法规规定由甲方承担的其他责任。

四、乙方权利与义务

(一) 遵守物业管理的法律法规及其他相关规定，负责编制物业管理年度管理计划。

(二) 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，并予以落实执行。

(三) 乙方不得擅自占用、改变本物业的任何使用功能。

(四) 乙方须严格按照约定提供高品质的物业服务。

(五) 乙方工作人员应服从甲方管理部门的管理，及时完成交代的任务。

(六) 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险、生育保险等法定费用。管理服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及其他一切劳务纠纷，由乙

方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款外任何费用。

(七)乙方人员档案应报甲方备案(含:技术岗位上岗证书复印件),人员变更应及时通知甲方相关管理部门。项目经理在合同期内,乙方一旦确定,应长期稳定人选,如果乙方因工作需要确实需调换项目经理,应须提前一个月向甲方报备,以便甲方管理对接工作,如果项目经理不配合,不服从甲方管理,甲方有权要求乙方更换人选。

(八)当合同终止,甲方另行委托其他物业管理公司时,乙方必须按照指定的时间移交物业管理完整的档案资料、物业管理用房,若给甲方造成其他损失的,甲方仍有权要求乙方赔偿。

(九)乙方员工工作时需遵守相关安全管理制度。

(十)乙方应加强对物业工作人员的人事管理,并根据甲方的管理意见对物业工作人员进行调整。

(十一)遵守职业道德和行业规范,坚决杜绝送礼、回扣、报销费用等一切不正当竞争行为和商业贿赂行为;对甲方索要回扣、礼品等违规行为,向区财政局政府采购监督管理科及相关执法机关举报。

(十二)法律法规规定由乙方承担的其他责任。

五、违约责任

1、甲方违反本合同的约定,使乙方未完成规定管理目标的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

2、乙方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况,甲方有权解除合同。

3、由于乙方管理原因,造成不能完成规定的管理项目或直接造成甲方经济损失的,甲方有权书面要求乙方限期整改,若整改后仍不能达到甲方要求的甲方

有权终止合同并要求乙方赔偿甲方损失(包括但不限于人身及财物损失、鉴定费以及其它为实现权益所产生的诉讼费、保全费、律师代理费等全部损失)

4、乙方人员在服务过程中发生失职、违纪违法的,甲方可以提出退换要求,乙方应予以支持并立即给予调换。遇乙方人员辞职的,乙方应及时补充人员。乙方未及时予以调换或补充人员的,甲方有权视情减少支付服务费。

5、如果因乙方原因如内部劳资争议、工伤赔偿纠纷等,导致其派往甲方的人员不能完全履约的,甲方有权向乙方询问、调查原因,也有权了解向乙方支付的服务费的使用情况,必要时甲方可以视情暂停支付服务费用:如经甲方催告,乙方限期仍不能改正的,甲方有权终止本合同。

6、如乙方出现下列情形的,甲方有权解除合同。

(1)如年度内出现两次被上级和有关部门负面通报;

(2)连续三次被检查出问题;

(3)对限期整改逾期两次,影响工作造成一定影响的;

(4)不按或未完全按本合同内容履行的。甲方有权解除合同,并由乙方承担合同价3%的违约金。

7、因为乙方管理原因所产生的人事纠纷,影响甲方日常正常的办公秩序和影响甲方声誉等事件,乙方应立即整改、恢复甲方声誉并保证甲方日常办公秩序,否则甲方有权根据具体情况暂停支付服务费用或解除合同。

8、乙方及其人员因主观原因或过错造成自身财产、人员损失的,由乙方自行承担。

9、在未取得对方书面同意的情况下,任何一方均不能将本合同有关权利和义

务转让给第三方，否则视为违约，另一方可以立即解除合同，并要求违约方承担因此造成的损失(包括但不限于人身及财物损失、鉴定费以及其它为实现权益所产生的诉讼费、保全费、律师代理费等全部损失)

10、乙方不得向他人转让中标项目，不得将中标项目肢解后分别向他人转让。乙方存在转包分包行为的，甲方有权要求乙方整改，拒不整改的，取消中标资格，乙方应向甲方付合同总金额 30%违约金。

六、其他约定

(一)乙方在日常物业管理中，对甲方指定管理部门和甲方代表负责，甲方其他部门和人员不能直接干涉乙方的日常物业管理。

(二)合同的调整，修订，补充，双方以书面形式签订补充协议，协议与合同具有同等效力。

(三)本合同在履行期间，如遇不可抗力(如服务项目发生变更等)致使无法正常履行，甲方有权终止合同。

(四)本合同签订前，甲方关于物业管理方面的所有合同、纠纷、债权、债务都与乙方无关。

(五)本合同形成过程中的招标文件、补充文件、乙方投标文件、中标通知书及乙方其他书面承诺是本合同不可分割的组成部分，如投标文件与内容存在出入，以本合同、招标文件解释为准。

(六)本合同所有附件均为本合同的组成部分，具有合同同等的法律效力。

(七)本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章和骑缝章后生效。本合同一式四

份，甲乙双方各持一份、报文峰区财政局政府采购监督管理科备案。

(八)甲乙双方因物业服务发生争议，应平等协商解决。协商未果，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

甲方（盖章）：安阳市文峰区行政审批和政务信息管理局

法定代表人（签字）：

开户银行：建设银行安阳东区支行

银行账号：41050160580808000028

乙方（盖章）：安阳市祥和物业有限责任公司

法定代表人（签字）：

开户银行：安阳农行彰德行

银行账号：16362301040004222

签约时间：2026年02月13日

签约地点：安阳市文峰区行政审批和政务信息管理局