

淇县第一综合办公区物业服务合同

(卫生保洁、水电维修维护、中央空调运行值班、消防值班)

甲方：淇县机关事务中心

乙方：淇县瑞欣物业管理有限公司

经双方协商一致，本着自愿、平等的原则，就淇县第一综合办公区物业服务项目（卫生保洁、水电维修维护、中央空调运行值班、消防值班）达成如下合同条款：

一、物业服务人员配置

本项目共配备服务人员 45 人，其中驻楼经理 1 名，卫生保洁班组 29 人，水电维修班组 9 人（含中央空调值班 2 人和音响师 1 人），消防值班班组 6 人。所有人员年龄须在 20 至 55 岁之间。

二、物业服务范围

（一）卫生保洁服务范围

1. 第一综合办公楼、裙楼及 2#、3#、5#生活区服务楼的公共区域及其配套设施设备；
2. 办公区大院内的停车场、广场、道路、雨水与污水管网、池塘等室外场所；
3. 甲方管理的所有会议室及其附属区域；
4. 甲方所派的临时性卫生保洁任务；

5. 卫生间下水管道的疏通及日常维护工作。

（二）水电维修及中央空调值班服务范围

负责淇县第一综合办公区水电设施的日常运行、维护、维修与管理，具体包括以下内容：

1. 电气设备的运行维护与故障检修；
2. 协助音响师完成各类会议的音响保障工作；
3. 大院及楼体亮化系统线路与设备的维护；
4. 墙面刷漆、缝隙修补、门窗修复、路面维护及石材加固等零星维修作业；
5. 给排水系统、供暖管网及终端用水设备的运行与维护；
6. 变配电系统、供电网络及照明系统的运行管理、供电网络及照明系统的运行维护；
7. 阴沟暗渠的临时疏通及防洪排涝应急处理；
8. 非工程类水电施工中的穿墙、打孔、切割、开槽、布线、穿线及埋槽作业；
9. 大院亮化设施及水电管网的日常维护；
10. 电气设备、消防管道阀门、绿化区域水暖管件及制水机设备的定期检修；
11. 第一综合办公楼、裙楼及 2#、3#、5#生活区供热与制冷系统的运行管理与调控。

（三）消防值班服务范围

第一综合办公区的消防安全值守和消防巡查工作

三、物业服务要求

(一) 卫生保洁服务要求

1. 责任心强：对负责区域的清洁工作认真负责，确保环境整洁美观；
2. 身体健康：具备良好的体能与健康条件，能够胜任日常清洁任务；
3. 服从管理：严格遵守公司及甲方的各项规章制度，听从上级安排；
4. 安全意识：注重个人安全防护，正确使用化学清洁剂，避免对人员和环境造成损害。

(二) 水电维修与中央空调值班服务要求

1. 专业技能：持有有效的电工操作证（如低压或高压电工证），熟悉强电、弱电系统以及给排水系统的安装、维护和检修技术；
2. 工作经验：具备1—3年及以上水电维修或安装相关经验，熟悉机关单位或大型建筑内的水电系统运作；
3. 安全意识：严格遵守国家及地方安全生产法律法规，掌握电气设备安全操作规程及触电急救知识，能够识别并消除潜在安全隐患；
4. 岗位职责：包括但不限于日常巡检、应急抢修、节能管理、设备维护及其他指定任务。
5. 专业知识：值班人员需具备扎实的空调系统理论基础，

涵盖制冷原理、电气控制、水循环系统等内容，并熟悉所负责中央空调的具体结构及运行参数；

6. 操作技能：能够熟练操作中央空调相关设备（如压缩机、冷却塔、水泵等），严格按照操作规程启动、停止或调节设备，确保系统稳定运行；

7. 巡检维护：定期开展中央空调系统的巡视检查，记录设备运行状态及各项参数，及时发现并处理异常情况；

8. 应急处理：在突发状况（如停电、漏水、设备故障等）下，迅速采取有效措施降低损失，并尽快恢复系统正常运行；

9. 节能管理：根据季节变化、天气条件及使用需求，科学调整空调负荷，优化运行模式，在保障舒适度的同时尽量减少能耗；

10. 安全意识：严格遵守安全生产规定，落实防火、防漏电等措施，确保自身与他人的生命财产安全；

11. 沟通协调：与相关部门保持密切联系，了解建筑内各区域的实际温湿度需求，配合完成特殊场合下的温度调控任务；

12. 文档记录：认真填写工作日志，详细记录每日的操作过程、检查结果及发生的任何事件，为后续分析提供可靠依据。

13. 乙方须按国家规范建立供电管理制度，定期巡检系统并建档，确保安全、合理供电。运行维修人员持证上岗，实行 24 小时值班，保障故障及时处理，设备完好率与零修合格率均达到 100%。避雷接地设备定期检测，制定应急预案，标识清晰。室

内外照明系统整洁、光源完好，维修响应率达到 100%。

（三）消防值班人员要求

1. 职业资格证书要求：值班人员必须通过消防行业特有工种职业技能鉴定，取得初级或以上技能等级证书，特定岗位人员还需持有相应资质证书。

2. 专业能力标准：值班人员需接受专业培训，精通各类消防设备操作，熟知火灾应急预案。在岗期间需保持高度警觉，不得擅自离岗，确保火警信号得到迅速识别与有效处理。同时，需掌握消防基础理论，包括燃烧与灭火原理、火灾预防与扑救技巧，对本单位的火灾风险、关键区域及防控措施有深入了解，并具备开展消防安全教育培训的能力。

3. 设施检查与维护：定期对灭火器、消火栓、自动喷淋系统等消防设施进行检查，确保其处于良好状态，随时可用，并记录检查结果。发现任何问题应立即上报并安排修复。

4. 值班制度管理：消防控制室实行 24 小时双人值班制，值班人员需坚守岗位，遵循严格的交接班程序，保证工作连续性和信息准确传递。值班期间严禁脱岗、饮酒、睡觉或从事非职责活动，保持通讯畅通，相互监督，确保快速响应火情。

5. 培训与演练计划：定期组织消防安全知识学习与应急演练，提升团队应对突发事件的能力，加强团队协作。掌握火灾报警处理流程及应急疏散预案，接警后迅速确认火情，拨打“119”报警，并按预案执行初期灭火与人员疏散，有效引导逃生，协助

消防部门救援。

6. 设备监控与操作技能：熟悉消防控制设备及系统的工作原理、功能与操作规程，熟练操作火灾报警控制器、消防联动控制器等设备，负责日常检查、维护与管理工作，确保设备稳定运行。

7. 安全巡查机制：按照既定频次与路线，对重点区域、消防通道、安全出口进行巡查，及时发现并排除火灾隐患，如检查灭火器压力、消火栓供水情况、疏散指示标志及应急照明功能，并详细记录巡查结果。

8. 法律法规与制度遵循：深入了解并严格执行国家及地方消防法律、法规、规章及制度，确保单位消防安全管理工作合法合规。

四、甲方权利与义务

1. 对乙方的服务质量进行监督检查，提出合理改进建议；
2. 若乙方未按合同约定履行义务，甲方有权要求整改，情节严重时可解除合同；
3. 对乙方服务人员进行考核，对不合格人员有权要求更换；
4. 提供必要的工作条件和设施，保障乙方正常开展服务；
5. 协助乙方解决服务过程中遇到的问题；
6. 监督、检查并指导乙方综合服务质量，发现问题可要求限期整改；
7. 制定管理措施、考核办法及监督标准，确保合同内容有

效执行；

8. 根据需要调换不称职的乙方管理人员或工作人员；
9. 支持乙方合理的工作需求及建议；
10. 按合同约定每月支付物业服务费；
12. 免费为乙方班组负责人提供办公室（含桌椅）及员工更衣室。

五、乙方权利与义务

1. 按合同约定收取物业管理服务费用；
2. 有权拒绝承担合同范围以外的职责任务；
3. 按甲方作息时间安排，在甲方上班前 20 分钟内完成所有保洁区域清洁工作，确保不影响甲方正常办公；
4. 接到甲方紧急维修通知后，维修维护人员须在 10 分钟内到达现场，并建立完善的维修记录及回访机制，对大中修项目应具备预见性；
5. 做好水、电、暖日常维修维护，杜绝跑冒滴漏现象，发现问题及时解决；
6. 定期检查设施设备及电器，做好维修记录，维修完毕后应及时清理现场，确保室内外给排水系统畅通，零修合格率达 100%，计量装置准确无误；
7. 乙方人员需统一着装，保持衣帽整洁，进入工作现场时严格遵守甲方各项规章制度；
8. 未经允许，乙方人员不得进入非工作区域（如办公楼各

办公室），以免干扰甲方正常办公；

9. 乙方主管应严格要求工作人员，落实各项防护措施；

10. 依法为派驻工作人员缴纳相关保险；

11. 遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决；

12. 服务人员应政治可靠、身体健康、五官端正，具有一定文化素质；

13. 配合甲方对派驻人员进行规章制度培训，共同维护服务区环境，爱护设施；

14. 派驻甲方的工作人员需接受甲方管理人员的领导、监督、指导及检查，并根据甲方意见采取改进措施；

15. 不得向甲方委派未缴纳社会保险的人员；

16. 负责采购并保管所有保洁工具及消耗品，确保卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋等卫生用品每天 24 小时不间断供应。

六、承包与签约方式

本项目合同服务周期为一年，即从 2025 年 7 月 1 日 起至 2026 年 6 月 30 日 止。年服务费合同金额为（大写）：壹佰叁拾柒万贰仟陆佰捌拾元整，¥:1372680 元整。

七、服务费用构成及付款方式

1. 服务费用构成包括但不限于以下内容：

（1）本项目全体服务人员的人工工资、管理费用、值班费用、专业培训费、服装费、证照办理费、福利待遇及各项保险费用；

(2) 卫生保洁所需的专用工具费、垃圾清运费及相关物料费用（如综合办公楼公共卫生间的卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋等物料须确保 24 小时不间断供应）。

2. 付款方式：甲方应于合同生效后，于次月 10 日前（遇节假日顺延）以银行转账方式向乙方支付上月物业管理服务费人民币 114390 元。

八、争议解决

因合同及其相关事项引发的争议，可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

九、合同解除条件

1. 若乙方擅自将项目转包或分包，一经查实，甲方有权单方解除合同。

2. 若乙方未达到甲方设定的服务标准，甲方有权要求其限期整改；整改后仍未达标的，甲方有权解除合同。

3. 若乙方在百分制考核中得分低于 60 分，甲方有权解除合同。

4. 若乙方未能及时妥善处理劳务纠纷，导致发生上访或其他不稳定事件，并造成恶劣影响或严重后果的，甲方有权解除合同。

5. 若乙方派遣未依法缴纳社会保险的人员至甲方处工作，甲方有权解除合同。

十、其他事项

1. 乙方应按照国家《劳动法》相关规定，保障服务人员的基本待遇，并负责及时妥善解决劳务纠纷。

2. 乙方须为工作人员缴纳相关保险，对于在工作岗位、住院治疗期间因病死亡或上下班途中发生的一切人身伤亡及相关安全事故，乙方须承担全部法律责任和经济赔偿责任，与甲方无关。

3. 乙方派驻的管理人员在工作期间不得擅自离岗，如有特殊情况需外出，须事先向甲方主管负责人请假。

4. 因乙方操作不当导致设施损坏、人身事故或第三方人身损害的，乙方应承担全部法律责任及赔偿责任。

5. 乙方派驻甲方的服务人员需向甲方提交所有工作人员的有效身份证复印件及具体岗位分工。

6. 乙方派驻人员须按甲方规定办理相关手续，并提交有效身份证件、专业资格证书及其复印件。

十一、监管制度

1. 第一级监管由物业项目负责人组织实施，以日常自检为主，每日开展，采用量化评分方式记录监管过程，便于后续核查。监管重点包括出勤情况、在岗履职、交接班执行等。

2. 第二级监管由局本级或委托第三方机构实施，采取定期与随机抽查相结合的方式开展年度综合考评，对检查结果进行量化评分并存档。考评内容主要包括驻楼单位满意度、服务质量、制度执行、隐患整改、应急管理及整体形象等。

本合同服务周期为一年，合同期满前一个月，经考核合格可续签，考核不合格则合同自动终止。详见合同后附《淇县第一综合办公区物业服务二级监管考核办法》。

本合同一式四份，甲乙双方各执两份

甲方：（公章）淇县机关事务中心 乙方：（公章）淇县瑞族物业管理有限公司

地址：淇县人民路6号

地址：淇县工业路西段北侧

法定代表人或委托人：（签字） 法定代表人或委托人：（签字）

开户行：_____

开户行：淇县农村信用合作联社营业部

账 号：_____

账 号：00000124058782229012

签约时间：2025年6月19日

签约地址：甲方所在地。